

Принято
на заседании педсовета
Протокол № 2 от «17» января 2025 г.

Утверждаю
Директор школы
Г. Н. Царёв
« » января 2025 г.
Приказ № 107 от «17» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала дополнительного образования «Сетевой Город. Образование» по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Средней школе № 78

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал дополнительного образования (далее — электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал дополнительного образования рассчитан на год и ведется в каждом объединении (кружке, секции, группе, клубе) (далее — объединение) с указанием состава объединения (фамилии, имени обучающегося полностью), содержания занятий, даты и количества часов в работе объединения в соответствии с расписанием, учебным планом, календарным графиком.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного журнала дополнительного образования Средней школы № 78 .

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии,

Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и родители.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Фиксирование данных и регламентация этапов и уровня фактического освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся.

2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации .

3. Правила и порядок работы с электронным журналом дополнительного образования

3.1. Заместитель директора с функцией Администратор, далее Координатор, обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
родители и учащиеся получают реквизиты доступа у руководителя объединения.

3.3. Педагоги дополнительного образования (руководители объединения) своевременно заполняют электронный журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно вносят данные о программах и их прохождении, темы занятий, домашние задания (при необходимости), данные о достижениях и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, своевременное заполнение тем, посещаемости.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный журнал для ведения переписки.

3.7. Хранение журналов успеваемости/дневников в электронном виде осуществляется в соответствии со ст. 28, п. 11 Закона РФ от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. В конце года руководитель журнала выводит журнал и сдаёт его в бумажной форме, оформленный в соответствии с требованиями в архив.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно; все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- педагоги дополнительного образования имеют право информировать родителей о достижениях и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

утверждает учебный план учреждения до 31 августа текущего календарного года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего календарного года;
- утверждает постоянное расписание учебных занятий дополнительного образования до 10 сентября текущего календарного года;
- издает приказ о тарификации до 1 сентября текущего календарного года включительно.

4.2.2. Заместитель директора по ВР:

организовывает обучение работе с электронным журналом педагогов дополнительного образования и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);

- по окончании учебного года проверяет полноту заполнения электронного классного журнала.

4.23. Ответственный осуществляет электронный перевод на следующий год, отчисление обучающихся из объединения в соответствии с приказом директора.

4.24. Координатор несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов и смежных систем.

4.2.5. Педагог дополнительного образования:

не позднее 5.09 текущего года осуществляет составление учебно-тематического плана по своему объединению;

- ведет записи по своему объединению с обязательным указанием тем занятий;

своевременно заполняет электронный журнал (не позднее чем в течение 5 рабочих дней после проведения занятия);

- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;

- своевременно устраняет замечания в электронном журнале;

- несёт ответственность за своевременность и полноту объема освоения учебно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Контроль и хранение.

5.1. По итогам года осуществляется контроль электронного журнала контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами.

5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются и хранятся в течение 3-х лет в архиве.