

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР г. ТЕМРЮКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«31» августа 2021г.

№ 241-к

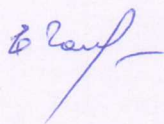
г. Темрюк

**Об утверждении « Положения о ведении электронного журнала
дополнительного образования
МАУДО ООЦ»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.декабря №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета от 31.08.2021 г. протокол №1 и целях создания необходимых условий для получения общедоступного качественного образования, ведению документаоборота и учебно-педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о ведение электронного журнала дополнительного образования МАУДО ООЦ»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО ООЦ



Е.А. Гончарова

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр дополнительного образования»

ПРИНЯТО:
Протокол педагогического совета № 1
от 31 августа 2021 года

Приложение №1
К приказу МАУДО ООЦ
№ 1 от 31.08.2021 *а.г.р.к*

Утверждаю
Директор МАУДО ООЦ
Е.А. Гончарова
«31» *август* 20*21* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
педагогами дополнительного образования
в МАУДО ООЦ

Темрюк
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МАУДО ООЦ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 №152-ФЗ и локальными актами МАУДО ООЦ (далее – Центр).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город.образование» государственной информационной системы Краснодарского края «Электронное образование» (далее ГИС ЭО и «Навигатор»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в Центре.

1.4. Электронный журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Центре.

- 2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и(или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости учащихся и прохождении программ по выбранным направлениям Центра.
- 2.6. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом Центра на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи ГИС ЭО и «Навигатор» получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала Центра.
- 3.2. В электронном журнале все графы заполняются автоматически системой на основании календарно-тематического плана по программе. В случае изменения состава объединения, отчисленные и зачисленные учащиеся, корректируются системой автоматически один раз в полугодие.
- 3.3. Педагог при заполнении выбирает только соответствующую тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом на указанную дату согласно расписанию, выставляет отметку о результатах контрольных мероприятий (при необходимости) и из предложенного списка выбирает причину отсутствия ребенка (Б – больничный, УВ – уважительная причина (по информации от родителей/законных представителей о причине отсутствия)).

3.4. Количество часов в ячейке, соответствующей дате проведения занятия соответствует 1 часу педагогической нагрузки и формируется системой в определенное количество столбцов в месяц, которые зависят от недельной нагрузки в соответствии с программой, годом обучения.

3.5. Педагог дополнительного образования обязан систематически осуществлять контроль над результатами освоения программы учащимися. Результаты контрольных мероприятий, в соответствии с программой фиксируются в графе, дата которой соответствует календарно-тематическому плану. Результат процедуры текущего/итогового контроля учащихся по уровню освоения программы (в том числе отдельной части или всего объема) фиксируется в Журнале педагогом дополнительного образования в дате и месяце, соответствующих календарному графику Центра и графику проведения промежуточной аттестации/итогового контроля учащихся.

В графу «Тема занятия» система ГИС ЭО и «Навигатор» вносит выбранную педагогом тему занятия из календарно-тематического плана. В графу «Другие задания» педагогу необходимо внести содержание, соответствующее выбранной теме по программе.

При переносе занятий по уважительной причине (активированный день, болезнь педагога, командировка, учебный отпуск, праздничный выходной день) в графе «Другие задания» педагог фиксирует запись с указанием реквизитов приказа по Центру, как основания, указывающего на причины несоответствия дат проведения занятий утвержденному расписанию.

Например, приказ по Центру от 09 сентября 2021 года № 86/01-07 (указать причину: активированный день, командировка, учебный отпуск, праздничный выходной день, организация самостоятельных (дистанционных) форм работы), либо б/л с 03.09.2021 года по 12.09.2021 года.

Графа «Тип задания» соответствует количеству теоретических (выбирается вариант «Устная работа») и практических (выбирается вариант «Практическая работа») часов календарно-тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» указывается домашнее задание (при наличии такового), информация об организации обучения с применением самостоятельных (дистанционных) форм работы и полученных заданиях.

При условии присутствия детей и проведении занятия педагогом в активированный день, запись о занятии фиксируется в графе, соответствующей дате его проведения.

На основании требований к программе по организации самостоятельных (дистанционных) форм работы, даты и содержание занятий оформляется следующим образом. Например, дата/даты должны совпадать с расписанием занятий группы (день/дни указаний и разъяснений педагога учащимся по самостоятельной работе), содержание фиксируется в соответствии с программой и календарно-тематическим планом. При условии организации самостоятельной работы несколько дней подряд, содержание прописывается так же в соответствии с программой. По окончании самостоятельной работы учащихся, с целью проверки усвоения знаний на первом занятии, педагог проводит контрольное задание в форме, предусмотренной программой. Итоги контроля фиксирует в журнале, соответствующей учебному месяцу и системе контроля программы. В содержании в дополнительной строке пишем «Контроль результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы»

Педагог дополнительного образования систематически, не реже двух раз в год, проводит со всеми учащимися инструктаж по ТБ по направлению своей и основной деятельности Центра. Всех прошедших инструктаж вносят в «Список прошедших инструктаж» в приложении электронному журналу (на бумажном носителе). В графе «дата/подпись проводившего инструктаж (или инструктируемого)» ставится дата и подпись педагога дополнительного образования, либо учащегося по списку с 14 лет и старше. Дополнительно сведения о прохождении инструктажей вносятся в содержание занятий в соответствующих строках электронного журнала (в сроки: до 15 сентября, до 15 декабря, до 15 января, до 15 апреля).

IV. Контроль ведения Журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несут заместитель директора, заместитель директора по УВР.

4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно и не реже одного раза в течение месяца в рамках административного контроля заместителем директора.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами ГИС ЭО и «Навигатор»». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Обязанности пользователей ГИС ЭО и «Навигатор»

5.1. Координатор ГИС ЭО и «Навигатор»:

- Осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов.

- Контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

5.2. Администратор ГИС ЭО и «Навигатор»:

- Регистрирует и определяет права доступа сотрудников Центра в ГИС ЭО.

- Вносит данные в разделы «Направления», «Программы», «Учебный план».

- Организует обучение по работе в ГИС ЭО и «Навигатор» педагогов дополнительного образования Центра.

- Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

- Формирует учебные группы по программам на основании приказа директора Центра о зачислении и переводе учащихся на текущий учебный год, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы.

- Производит зачисление и отчисление учащихся на основании приказа директора Центра в течение учебного периода. Осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся в течение учебного периода.

- Осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года в установленные сроки, перевод учащихся на новый учебный год, отчисление учащихся по окончании обучения по программе в соответствии с приказом директора Центра.

- Выполняет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

5.3. Педагог дополнительного образования:

- Формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с Программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

- По окончании учебного периода, по согласованию с заведующим учебной частью, переносит данные электронного журнала на бумажный и(или) электронный носитель, отображая списки учащихся, посещаемость, пройденные темы.

- Несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана в полном объеме.

- Заполняет электронный журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Все пользователи ГИС ЭО и «Навигатор» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки или отпуска педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения (в соответствии с приказом директора Центра), то все необходимые записи в электронный журнал вносит проводивший занятия педагог.