

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный
Муниципального района Волжский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 17.05.2024 г. №144/1-цдо
директор ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в СП «Центр дополнительного образования» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный

п. Придорожный, 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в СП «Центр дополнительного образования» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) СП «Центр дополнительного образования» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный (далее – ЦДО).

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения дополнительной общеобразовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ЦДО.

1.4. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники ЦДО: администрация, администратор ЭЖ, педагогические работники, инспектор по кадрам, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающимися ЦДО, прохождения программного материала педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями. В ЦДО ведение бумажных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся объединений дополнительного образования ЦДО.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения общеобразовательных программ дополнительного образования.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.5. Прогнозирование результативности освоения общеобразовательных программ дополнительного образования отдельных учащихся и объединения в целом.

2.6. Обеспечение своевременного информирования родителей по вопросам освоения дополнительной общеобразовательной программы и посещаемости их детей.

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

2.8. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с педагогическими работниками и администрацией.

3.4. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, телефона или личной беседы с администратором ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ:

- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ;
- обеспечивает право доступа, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей в автоматизированной системе управления ресурсами системы образования (АСУ РСО);

- обеспечивает функционирование системы;

- вводит в систему перечень программ, сведения о педагогических работниках, расписание занятий; вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся - производит зачисление обучающихся по программам дополнительного образования, отчисление и перевод;

- осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ;

- ведет мониторинг использования системы педагогическими работниками ЦДО;

- вводит новых пользователей в систему;
- создает календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов и содержание тем в КТП должно соответствовать учебно-тематическому плану программы;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

Заведующий:

- согласовывает нормативную и иную документацию ЦДО по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников ЦДО на исполнения обязанностей по надлежащему функционированию ЭЖ в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ЦДО.

Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель:

- заполняет ЭЖ в день проведения занятия дополнительного образования, вносит информацию о теме занятия, о домашнем задании, отмечает посещаемость. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

5. Контроль и хранение ЭЖ

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме (на флэш носителе) в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения электронных носителей информации.

5.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет назначенный приказом руководителя ответственный специалист.

