

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» Протокол № 1 от 30 августа 2018 г. Приказ № 213/1 от 30 августа 2018 г.

Директор  И. Ф. Каплуевич



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется в образовательном процессе для решения следующих задач:

1. Составление тематического планирования для каждого предметного объединения в соответствии с рабочей программой педагога.

2. Составление календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой педагога и расписанием занятий.

3. Хранение данных о достижениях учащихся предметного объединения, достижениях учащихся в исследовательских, творческих, спортивно-массовых и прочих мероприятиях.

4. Осуществление мониторинга хода и результатов реализации дополнительных образовательных программ.

5. Ведение мониторинга продвижения одаренных детей и базы данных об одаренных детях.

6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, по бухгалтерской документации для оформления в соответствии с требованиями Российского законодательства.

г. Калининград
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – Центр) и регламентирует порядок ведения электронного журнала в образовательной организации. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Положение разработано с целью регламентации процесса ведения электронного журнала, контроля посещаемости учащимися предметных объединений Центра.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней на базе платформы АИС ДОД «Аверс».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогов дополнительного образования Центра.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, администратор электронной базы данных обучающихся Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется в образовательном процессе для решения следующих задач:

1. Составление тематического планирования для каждого предметного объединения в соответствии в рабочей программой педагога.

2. Составление календарно-тематического планирования в соответствии в рабочей программой педагога и расписанием занятий.

3. Хранение данных о посещаемости учащимися предметного объединения, достижениях учащихся в исследовательских, творческих, спортивно-массовых и прочих мероприятиях.

4. Осуществление мониторинга хода и результатов реализации дополнительных образовательных программ.

5. Ведение мониторинга продвижения одаренных детей и базы данных об одаренных детях.

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

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

2.2. Структура электронного журнала включает следующие компоненты:

1. *Журнал учета* (тематическое, календарно-тематическое планирование, журнал учета посещаемости).

2. *Личная карточка* (персональные данные педагога дополнительного образования).

3. *Личные достижения* (личные достижения педагога, достижения в области опытно-экспериментальной деятельности (внедрение новых образовательных моделей, технологий, методик обучения, организация воспитательной деятельности, в т.ч. с детьми с ОВЗ, развитие системы оценки качества образования), достижения учащихся).

4. *Дети* (списки учащихся).

5. *Мероприятия* (планируемые и реализованные мероприятия)

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Системный администратор:

- подготавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- выдает под роспись индивидуальный логин и пароль для каждого педагога дополнительного образования;

- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и предоставляет информацию заместителю директора по УВР;

- ведет списки сотрудников, учащихся Центра и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Заместитель директора по УВР:

- ежемесячно, а также и по окончании полугодия и учебного года составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами на основе «Анализа работы с электронным журналом», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, полугодие, год.

- до 15 числа каждого месяца передает директору информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

Педагоги дополнительного образования:

- Педагоги своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

- Педагоги аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, домашних заданиях (последнее – при необходимости).

- В случае болезни, отпуска или другого обстоятельства педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Составление тематического планирования осуществляется до начала учебного года.

- Составление календарно-тематического планирования осуществляется в начале учебного года (на первое полугодие) и в конце календарного года (на второе полугодие).

- Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Центра.

- Все записи по занятиям должны вестись на русском языке с обязательным указанием темы занятия, количества часов, номера занятия по порядку, а также типа занятия (практическое, теоретическое, экскурсионное, комплексное, соревнование).

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц, либо на основании отчетов о ведении электронного журнала педагогами, подготовленным системным администратором по итогам проверки (приложение 1).

4.2. Заместитель директора по УВР проверяет фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), посещаемости, заполнению сведений о достижениях учащимися.

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации (скачиваются в формате .xsl и хранятся у заместителя директора по УВР)

5. Права и ответственность

5.1. Педагоги имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все педагоги имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Педагоги имеют право информировать родителей о посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.4. Всем работникам Центра категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом, а также разглашать персональные данные учащихся.

5.5. В случае невыполнения данного Положения администрация Центра оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

Справка по итогам проверки электронных журналов.

1. Цель:
2. Срок:
3. Методы:
4. Проверку проводили:
5. Объекты контроля:
6. Проверкой установлено:
7. В государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – Центр) проведена проверка заполнения журналов педагогами. В ходе проверки установлено:

№ п/п	ФИО педагога	Тематическое планирование	Календарно-тематическое планирование	Соответствие рабочей программе	Учет посещаемости	Общее заключение
1.						
2.						
3.						
5.						
6.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

8. Выводы
9. Рекомендации