

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61»

г. Курск, 305006, пр-т А. Дериглазова, 27А
ИНН 4632243936, КПП 463201001, 8(4712)78-78-64, e-mail: shkola-61@inbox.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
протокол № 5 от «05» 04 2014 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 15 от «05» 04 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 15 от «05» 04 2014 г.
Директор школы Г.И. Веселова



Положение о ведении электронного журнала дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. № 09-3242 «О направлении информации», Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 им. П.А.Михина» (далее - Учреждение).

1.2 Электронным журналом дополнительного образования (далее – ЭЖ дополнительного образования) называется комплекс программных средств, включающий

базу данных и средства доступа и работы с ней в АИС Навигатор дополнительного образования Красноярского края;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Емельяновская средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – Школа).

1.4 Электронный журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала дополнительного образования является обязательным для педагога дополнительного образования.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала дополнительного образования в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, педагоги дополнительного образования и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал дополнительного образования используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения журнала, по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;

2.7 Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей;

2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов дополнительного образования, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ дополнительного образования

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение АИС Навигатор дополнительного образования Курской области в Школе;

- Родители получают реквизиты доступа с помощью регистрации в АИС Навигатор дополнительного образования Курской области.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся.

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала дополнительного образования.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри группы дополнительного образования, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ дополнительного образования

4.1. Ответственный за ведение ЭЖ дополнительного образования

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ дополнительного образования;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в АИС Навигатор дополнительного образования Курской области с школьного сайта.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ дополнительного образования в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп дополнительного образования, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ дополнительного образования основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ дополнительного образования администрации Школы, педагогам дополнительного образования.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ дополнительного образования.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала дополнительного образования в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования

4.3.1 Заполняет ЭЖ дополнительного образования в день проведения занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ дополнительного образования.

4.3.2 Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.

4.3.3 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ дополнительного образования в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану дополнительного образования.

4.3.4 Все записи по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам ведёт на русском языке.

4.3.5 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ дополнительного образования.

4.3.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом дополнительного образования под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.4. Заместитель директора по УВР

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ дополнительного образования для размещения на сайте Школы.

4.4.2 Формирует расписание занятий по группам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за ведение ЭЖ дополнительного образования.

4.4.3 Получает от ответственного за ведение ЭЖ дополнительного образования своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости группы дополнительного образования (по месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ дополнительного образования.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ дополнительного образования обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ дополнительного образования.

5.2 В конце каждой четверти уделяется внимание заполнению ЭЖ дополнительного образования.

5.3 Результаты проверки ЭЖ дополнительного образования заместителем директора Школы доводятся до сведения директора.

5.4 Данные ЭЖ дополнительного образования из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- журналов посещаемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ дополнительного образования.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ дополнительного образования ежедневно и круглосуточно.

6.3 Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ дополнительного образования на занятии или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

6.4 Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

6.5 Ответственный за ведение ЭЖ дополнительного образования, назначенный приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ дополнительного образования.

6.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.