

Принято педагогическим советом  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Протокол  
от «27» 08 2018 г. № 2

от «31» 08 2018 г. № 48-3

**Положение о ведении электронного журнала  
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» (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 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 обучающихся 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 (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом).

**2. Цели и задачи**

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

- Составление календарно- тематического планирования для каждого объединения в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;
- Хранение данных о посещаемости обучающимися объединения дополнительного образования, достижениях, учащихся в исследовательских, творческих, спортивно-массовых и прочих мероприятиях;
- Осуществление мониторинга хода и результатов реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- Ведение мониторинга продвижения одаренных детей и базы данных об одаренных детях.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Структура электронного журнала**

3.1. Структура электронного журнала включает следующие компоненты:

3.1.1 *Журнал учета* (вкладка «Объединения», «Занятия» «Журнал»).

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

3.1.3 *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).

3.1.4 *Дети* (списки обучающихся).

*Мероприятия* (планируемые и реализованные мероприятия)

#### **4. Порядок работы с электронным журналом**

4.1 *Системный Администратор (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом):*

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

4.2 *Заместитель директора по УР:*

- регулярно проводит анализ ведения электронных журналов и составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами за прошедший месяц, полугодие, год.

4.3 *Педагоги дополнительного образования:*

- своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, домашних заданиях (последнее - при необходимости).

4.4 Составление тематического и календарно-тематического планирования осуществляется до начала учебного года.

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

4.6 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).

#### **5. Контроль и хранение**

5.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в четверть; по итогам проверки составляется анализирующая справка.

5.2 Заместитель директора по УР проверяет фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), посещаемость, заполнение сведений о достижениях учащимися.

5.3 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (скачиваются в формате .xcl или .csv хранятся в архиве Центра).

#### **6. Права и ответственность**

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

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

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

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

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