

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем Совете школы
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель УС школы
_____ Белоконь П.Г.

Введено в действие приказом № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Директор школы
_____ Литвинчук Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учета работы педагога
дополнительного образования
МБОУ «СШ пос. Борское»

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 о обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 ин «Об организации и использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального 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. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СШ пос. Борское».
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: электроник, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, методисты.
- 1.7. Электронный журнал центра находится на сайте <https://klg.eljur.ru/>

II. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований поведению электронного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся;
- 2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают инструкцию и реквизиты доступа (логин и пароль) к

3.1. электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования – личный логин и пароль;
- методисты-логины и пароли педагогов, закрепленных за методистом.

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

I. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом

4.1. Электроник:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СШ пос. Борское»;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников МБОУ «СШ пос. Борское»;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2. Заместитель директора по ВР:

- Анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года;

– Осуществляет плановый контроль за работой сотрудников поведению электронного журнала.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- Своевременно заполняет данные об обучающихся, посещаемости занятий, по содержанию занятий, сведения о родителях, инструктажах по ТБ, творческих достижениях обучающихся;

– Вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);

– регулярно, не реже одного раза в месяц выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4. Методисты:

- осуществляют контроль над ведением электронного журнала;
- один раз в месяц проводится текущий контроль электронного журнала. По результатам контроля оформляется справка. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде;

– формируют расписание занятий по группам, педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводят корректировку расписания;

– анализируют данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

– результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения заместителя директора по ВР, педагогов дополнительного образования.

II. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в

специально отведенных местах и в свободное от занятий время.

5.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.