

**Принято**  
на заседании педагогического  
совета МБУДО «Жирновский ЦДТ»  
Протокол № 1 от 05.09.2023 г.



Утверждаю

Директор

МБУДО «Жирновский ЦДТ»

С.А. Моров

Приказ № 53 от 06.09.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УЧЕТА РАБОТЫ ДЕТСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ МБУДО «ЖИРНОВСКИЙ ЦДТ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала учета работы детского объединения в МБУДО «Жирновский ЦДТ» (далее – ЦДТ).

1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагога.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС «Сетевой город. Образование».

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ЦДТ, педагоги.

1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз образовательных организаций Жирновского муниципального района.

#### **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля посещаемости учащихся. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеразвивающих программ.

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

2.4. Оперативный доступ к посещаемости учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей о посещаемости детей и прохождении дополнительных общеразвивающих программ.

2.9. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

#### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. «Администратор» устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу у системного администратора.

#### **4. Обязанности педагогов:**

- педагоги систематически заполняют данные об изученных темах, домашнем задании, о посещаемости обучающихся;

- отметки о посещаемости вносятся в электронный журнал объединения в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;

- составление календарно-тематического плана педагога осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- все записи по всем предметам (программам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и экскурсий, отчетных концертов, соревнований и др.;

- на странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий;

- выставляют итоговые отметки обучающихся за полугодие, год, не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода; выставляет оценки (зачет- не зачет») по освоения дополнительных общеразвивающих программ;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

#### **5. Обязанности методиста по УВР:**

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

5.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Осуществляет, не реже 1 раза в месяц, контроль за ведением учета учебнопедагогической документации, который подразумевает несколько направлений:

- Проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- Проверка выполнения учебных планов и программ;

Учет замененных и пропущенных уроков (учебных занятий).

5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Контроль наполняемости данных;
- Итоги успеваемости и посещаемости (по ЦДТ);
- Об успеваемости и качестве обучения по ЦДТ;
- Итоги за учебный период.

5.5. Координирует работу педагогов с модулем МСОКО и составление отчетов по результатам контрольных мероприятий.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по УВР, УР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется методистом по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого квартала календарного года производится полная проверка порядка ведения Электронного журнала.

6.4. При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале освоения образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

6.5. Результаты проверки журналов работы детских объединений доводятся методистом по УВР до сведения педагогов.

6.6. Администратор, курирующий проект «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

6.7. В конце учебного года педагоги отпечатывают электронный журнал и бумажный вариант сдают на хранение методисту по УВР.

6.8. Один раз в год создается архивная копия данных АИС СГО и передается для архивного хранения методисту по УВР Учреждения. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.