

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ ДО «ДДЮТ»
протокол № 3 от 31.08.2021



УВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО «ДДЮТ» г.о. Тольятти
от 01.09.2021 г. № 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования МБОУ ДО «ДДЮТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 от №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ-147/07.
 - Уставом МБОУ ДО «ДДЮТ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, основанием для выплаты заработной платы педагогу и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе ГИС АСУ РСО (государственная информационная система автоматизированная система управления региональной системой образования).
- 1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.

2. Цели и задачи создания электронного журнала

- 2.1. Цель ведения электронного журнала – повышение качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
 - технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Задачи, решаемые электронным журналом:
 - автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении;
 - фиксирование уровня фактического усвоения образовательных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского

законодательства по окончании учебного периода (учебного года);

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация, методисты, старшие методисты, педагоги дополнительного образования Учреждения.
- 3.2. Работа с электронным журналом в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе ГИС АСУ РСО.
- 3.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 3.4. Информация, хранящаяся в ГИС АСУ РСО, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 3.5. Для доступа к электронному журналу педагогическим работникам необходимо получить у администратора ГИС АСУ РСО учетную запись (логин и пароль).
- 3.6. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по ведению электронного журнала

- 4.1. Директор Учреждения:
 - утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
 - назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
 - приказом по Учреждению утверждает списки обучающихся на зачисление в МБОУ ДО «ДДЮТ»;
 - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ ДО «ДДЮТ»;
 - осуществляет общий контроль за организацией ведения электронных журналов.
- 4.2. Заместитель директора по УВР:
 - разрабатывает нормативную базу по ведению электронного журнала;
 - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
 - обеспечивает функционирование системы ГИС АСУ РСО на уровне Учреждения;
 - размещает информацию для сотрудников Учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом;
 - организует внедрение электронного журнала в Учреждении;
 - консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
 - предоставляет реквизиты первичного доступа к электронному журналу методистам и педагогам дополнительного образования учреждения;
 - закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;
 - формирует расписание занятий по группам, педагогам в начале учебного периода; при необходимости проводит корректировку расписания; обеспечивает данными оператор ГИС АСУ РСО;

- осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки ГИС АСУ РСО;
 - анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.3. Оператор ГИС АСУ РСО осуществляет обновление списков учебных групп и сведений об обучающихся в группах, сведений о руководителях учебных групп, справочников и расписания.
- 4.4. Инспектор по кадрам вводит новых пользователей (специалистов) в АСУ РСО.
- 4.5. Методист и/или специалист, курирующий заполнение электронного журнала:
- получает своевременную консультацию у заместителя директора по УВР по вопросам работы с электронным журналом;
 - обеспечивает консультирование педагогов дополнительного образования по вопросам ведения электронного журнала;
 - осуществляет контроль корректности заполнения электронного журнала педагогами дополнительного образования (соблюдение сроков заполнения, соответствие календарно-тематическому планированию образовательной программы, соблюдение инструкции заполнения электронного журнала) не реже 1 раза в месяц;
 - своевременно сообщает оператору АСУ РСО о необходимости ввода данных обучающегося в систему (зачисление) или удалении (отчисление) и предоставляет соответствующую информацию в формате *xls/xlsx (MS Excel);
- 4.6. Педагог дополнительного образования:
- аккуратно и своевременно (ежедневно в день проведения занятия) вносит данные о прохождении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, о посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией по заполнению электронного журнала;
 - на период отсутствия основного педагога дополнительного образования педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал;
 - получает своевременную консультацию у методиста или заместителя директора по УВР по вопросам работы с электронным журналом;
 - обеспечивает составление дополнительных образовательных программ до начала учебного года и соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании учебному плану программы;
 - заполняет темы занятий в электронном журнале в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием;
 - своевременно предоставляет заместителю директора по УВР расписание занятий на учебный год по группам/объединениям, а также изменения расписания для актуализации расписания педагога в АСУ РСО;
 - своевременно сообщает оператору АСУ РСО и/или методисту о необходимости ввода данных обучающегося в систему (зачисление) или удаления (отчисление) и предоставляет соответствующую информацию в формате *xls/xlsx (MS Excel);
 - еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и методистом;
 - не имеет права допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор МБОУ ДО «ДДЮТ» и заместитель директора по УВР обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 5.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения методистов и педагогов дополнительного образования.
- 5.3. Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 3 года.
- 5.4. Один раз в учебное полугодие проводится процедура архивации электронных журналов.
- 5.5. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и данного Положения:

- процесс архивации электронного журнала документируется актом, подписанным комиссией, создаваемой в Учреждении из числа администрации и старшего методиста;
- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

6. Ответственность пользователей

- 6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (заполнению) с электронным журналом.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».
- 6.3. В случае нарушения правил доступа в электронный журнал пользователи электронного журнала уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Учреждения.
- 6.4. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными.
- 6.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение журнала. За нарушения, допущенные при ведении электронного журнала, применяются меры дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; должны своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Срок действия Положения

- 7.1. Данное Положение вступает в действие с момента его принятия.
- 7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Общие положения

Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу <https://asurso.ru/> (Раздел «Журнал», вкладка «Журнал объединения»).

Доступ к электронному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров: – MS Internet Explorer 7.0 и выше; – Opera 9.25 и выше; – Mozilla Firefox 3.0 и выше; – Google Chrome 3.0 и выше; – Safari 3.0 и выше.

Пользователь получает доступ к электронному журналу на основании выданных заместителем директора по УВР, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, определенными для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

2. Порядок работы педагога дополнительного образования с электронным журналом.

Работа педагога дополнительного образования с электронным журналом осуществляется в разделе АСУ РСО «Журнал», вкладка «Журнал объединения». Педагог дополнительного образования, проставляя «1», что обозначает присутствие ребенка на занятии. В случае отсутствия обучающегося на занятии педагог дополнительного образования отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» отсутствие (ОТ – отсутствовал, Б – по болезни).

На странице «Темы уроков и задания» Педагог дополнительного образования обязательно вводит тему, изученную на занятии. В случае болезни педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3. Методист и/или специалист, курирующий заполнение электронного журнала

Методист и/или специалист, курирующий заполнение электронного журнала осуществляет контроль корректности заполнения электронного журнала педагогами дополнительного образования (соблюдение сроков заполнения, соответствие календарно-тематическому планированию образовательной программы, соблюдение инструкции заполнения электронного журнала) не реже 1 раза в месяц.

4. Порядок работы администратора АСУ РСО (заместитель директора по УВР) с электронным журналом.

Администратор АСУ РСО проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным журналом (формирует учебный план, тарификацию педагогов). Администратор обеспечивает функционирование системы ГИС АСУ РСО на уровне Учреждения, размещает информацию для сотрудников Учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом, формирует расписание занятий по группам, педагогам в начале учебного периода; при необходимости проводит корректировку расписания; обеспечивает данными оператора ГИС АСУ РСО. Ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей педагогам дополнительного образования для устранения.

Один раз в месяц администратор АСУ РСО представляет директору справку о ведении и заполнении электронного журнала.