

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» г.Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«Челядьлы да том йёзлы творчество двореч» челядьлы содтёд тёдёмлун сетан Воркута карса муниципальной велёдан учреждение
169900, Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 47
Тел. (82151) 3-68-15, факс: 5 77 18 E-mail: vorkuta_dtdm@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

от "10" мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

"14" мая 2024 г.

№ 453

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале объединения по интересам

2024
г. Воркута

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО МУДО «ДТДиМ» г.Воркуты - сегмент ГИС ЭО, относящийся к МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты

Электронный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник МУДО «ДТДиМ» г.Воркуты либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ИТ

Администрация - представители администрации МУДО «ДТДиМ» г.Воркуты: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора - административный работник МУДО «ДТДиМ» г.Воркуты, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники - педагоги дополнительного образования

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательной организации

1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детьми учебных занятий.

2.4. Автоматизация формирования отчетов педагогов и администрации ОО.

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

2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования, заведующие структурными подразделениями, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты;

- педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего объединения по интересам у сотрудника МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у педагога дополнительного образования.

Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение к Примерному положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с педагогами и администрацией.

Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с педагогами и администрацией.

Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Заместитель директора:

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ работников МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты и родителей по мере необходимости.
- Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из труппы в группу на основании приказа директора.
- Ежедневно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ.
- По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене педагога в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.2. Секретарь (делопроизводитель):

- Ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии.
- По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) 1 твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.3. Педагог дополнительного образования:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, календарного планирования.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;
- Несет ответственность за достоверность списков учащихся своей творчество объединения;
- Информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

V. КОНТРОЛЬ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ С ЭЖ

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный

период.

5.3. Отчеты по посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».