



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ  
«СОШ № 45 г. Челябинска  
С.Б. Хайдуков  
от «26» августа 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного журнала / электронного дневника в** **автоматизированной системе «Сетевой город. Образование. Дополнительное** **образование»**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Цель: обеспечение открытости и доступности системы дополнительного образования школы.

Задачи: предоставлять информацию о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и учебных планах; обеспечить хранение данных о посещаемости обучающихся; проводить систематический автоматизированный мониторинг образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности; оперативный доступ всем пользователям; информирование родителей через интернет о посещаемости детей и прохождении программ; возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения; повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала / электронного дневника в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование. Дополнительное образование» (далее ЭЖ/ЭД)

1.3. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, педагоги дополнительного образования, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем занятиям дополнительного образования, по направлениям.

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

2.4 Оперативный доступ всем пользователям, в любое время.

2.5 Информирование родителей и учащихся через интернет об посещаемости детей и прохождении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.6 Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД у администратора электронного журнала

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

3.3 Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся.

3.5 Заместитель директора школы по ВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри кружка, секции, так и общего характера.

3.7 Домашнее задание в ЭЖ/ЭД не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение педагога дополнительного образования с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, ВР, вводит в систему перечень групп дополнительного образования, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, педагогам дополнительного образования (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## **4.3. Заместитель директора по УВР, ВР**

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

4.3.2. Издаёт приказы о организации дополнительного образования, зачислении/переводе/отчислении обучающихся в учебном году не позднее 10 сентября каждого года.

4.3.3. Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

4.3.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

4.3.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости;
- Сводная ведомость учета посещаемости и др.

4.3.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД (посещаемость, учет пройденного материала, корректировка КТП, своевременность заполнения)

## **4.4. Педагог дополнительного образования**

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения занятия.

4.4.2 Систематически отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного педагога дополнительного образования заменяющий его педагог заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей обучающихся о пропусках занятия.

4.4.5 Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. На каждую группу своё календарное планирование.

4.4.6 Все записи ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и инструктажем по технике безопасности, тем практических, контрольных работ.

4.4.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога.

4.4.9 По окончании учебного года осуществляется выгрузка на электронный носитель (распечатка) из АС СГО (ОДО) следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка журнала».

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД создают условия для бесперебойного функционирования

ЭЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения педагогического коллектива.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Школа обеспечивает хранение на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

## **6. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на занятии или в специально отведенных местах.

7.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, за актуальность программы, КТП, списков групп и информации об обучающихся и их родителях.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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