



Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска  
"Центр творческого развития и гуманитарного образования "Перспектива"

ПРИНЯТО

на научно-методическом  
совете

Протокол № 1

от «09» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора БОУ ДО  
г.Омска «Центр творческого  
развития и гуманитарного  
образования «Перспектива»

 Бабич Н.М.



«09» 01 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по ведению электронного журнала в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Омска «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Перспектива»

#### 1. Общие положения

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса в БОУ ДО г. Омска «ЦТР и ГО «Перспектива».

1.2.Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, с доступом через веб-интерфейс, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Дневник-ОДО». Доступ в систему предоставляется ООО «Дневник.ру» на основании заключенного договора.

1.3.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в БОУ ДО г. Омска «ЦТР и ГО «Перспектива».

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: администрация, методисты и педагоги дополнительного образования БОУ ДО г. Омска «ЦТР и ГО «Перспектива».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля работы педагога дополнительного образования.

2.2 Движение контингента обучающихся в течение учебного года.

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем направлениям дополнительного образования.

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

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

2.6 Оперативный доступ к журналам учета работы педагога дополнительного образования за весь период ведения журнала, по направленностям работы и формам обучения (очное/дистанционное/заочное), в любое время;

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

3.1 Администратор электронного журнала обеспечивает подключение к автоматизированной информационной системе «Дневник-ОДО» (далее – АИС «Дневник-ОДО») через сеть Интернет.

3.2 Администратор электронного журнала создает учётный профиль пользователя и устанавливает уровни доступа (пользователь, модератор, администратор) по распоряжению заведующего отделом дополнительного образования.

3.3 Администратор предоставляет пользователям (педагоги дополнительного образования и администрация) первоначальные логин и пароль, для входа с АИС «Дневник-ОДО».

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в соответствии с

«Инструкцией по организации парольной защиты в информационных системах, обрабатывающих персональные данные», утвержденной директором БОУ ДО г. Омска «ЦТР и ГО «Перспектива» (далее – ОО).

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

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

3.7 Заведующий отделом осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Оценки, домашнее задание в электронный журнал по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем занятий.

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

### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заведующего отделом, вводит в систему наименование групп, сведения о педагогах дополнительного образования, список обучающихся в каждой группе, расписание занятий в течение учебного года;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогов дополнительного образования.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ администрации и педагогам дополнительного образования.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников ОО 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 ОО.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **4.3. Педагог дополнительного образования.**

4.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия.

4.3.2. Систематически отмечает посещаемость.

4.3.3. В случае болезни не заполняет ЭЖ в установленном порядке. Дни больничного убирает администратор ЭЖ либо ставится отметка «б/л» в содержании занятий.

4.3.4. Не обязательным является заполнение данных по домашним заданиям.

4.3.5. Не выставляет текущие и итоговые отметки обучающихся.

4.3.6. Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.7. Все записи по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.3.8. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом о движении по ОО.

4.3.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

### **4.4. Заведующий отделом**

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ ОО.

4.4.2. Формирует расписание занятий по группам, педагогам и базам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

### **4.5. Методист**

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ ОО.

4.5.2. Осуществляет проверку соответствия календарно-тематического планирования темам в ЭЖ в каждой группе.

4. 5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует выдачу часов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

## **5. Хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

5.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.2 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях (CD-диск, флеш-карта или переносной жесткий диск).

5.3 Один экземпляр архива ЭЖ храниться в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе к кабинету отдела дополнительного образования.

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

5.5 ОО обеспечивает хранение:

– журналов учета работы педагога дополнительного образования на электронных носителях - 5 лет.