

**РАССМОТРЕНО:**  
методическим советом

**ПРИНЯТО:**  
педагогическим советом  
протокол № 1  
**25.08.2022г**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о.директора MAOY ДO  
«Медиа-Мастерская»

\_\_\_\_\_  
Н.А.Андреева  
Приказ № 01-04-36/1 от 25.08.2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕДИА-МАСТЕРСКАЯ»**

**1. Общие положения**

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется:

- комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС "Навигатор дополнительного образования Красноярского края", и средства доступа и работы с ней для программ, реализуемых в рамках ПФДО;
- Электронный документ, созданный в программе EXCEL для программ, реализуемых в рамках муниципального задания.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Медиа-Мастерская».

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для педагога дополнительного образования.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МАОУ ДО «Медиа-Мастерская», администраторы групп, педагоги дополнительного образования.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса обучения, хранение данных об посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем программам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации;

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программ по различным предметам;

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

3.1 Администратор, выполняющий функции администратора электронного журнала (далее – администратор электронного журнала) обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, заводит новых пользователей, выдает реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

3.3 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.4 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка.

## **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 ОУ;

4.1.3 Ведёт мониторинг использования ЭЖ педагогами дополнительного образования.

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию «Медиа-Мастерской» по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников «Медиа-Мастерской» 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 ОУ.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

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

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 Все записи по всем программам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

### **4.5. Заместитель директора по УВР**

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

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

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

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждого полугодия уделяется внимание качеству заполнения ЭЖ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора «Медиа-Мастерской» доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 «Медиа-Мастерская» обеспечивает хранение:

– журналов на электронных и бумажных носителях - 5 лет.