



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДО «Бритиш клуб»

И.Н. Ремхе

20/7г.

Положение о ведении электронного журнала в ЧОУ ДО «Бритиш Клуб»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении Дополнительного образования «Бритиш Клуб» (далее – Учреждение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее – электронный журнал) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 12.05.2012 № 24/3429»;
- Постановление администрации города от 02.08.2016 № 9349-П» Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала учащихся на территории города Магнитогорска»;
- Устав Учреждения;
- Локальные документы Учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет общие положения, цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом в Учреждении, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление оценок, контроль и хранение данных, отчетные периоды.

1.3 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, результатов текущей успеваемости, прохождения программного материала по предметам; посещения учебных занятий слушателями; назначения домашних заданий для слушателей; информирования о расписании учебных занятий, дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений.

1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога образовательного учреждения.

1.7 Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.8 Пользователями электронного журнала являются руководитель образовательного учреждения, педагоги дополнительного образования Учреждения, администратор Учреждения, администратор АИС «Сетевой город. Образование», слушатели и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1 Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в Учреждении.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства и ведению документации образовательной организации;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Сетевой город. Образование» или отсутствия Интернета;
- повышение объективности выставления отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации образовательного учреждения;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся;
- информирование родителей и обучающихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ;
- осуществление оперативного контроля выполнения рабочих программ;
- дистанционное взаимодействие участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Вход в электронный журнал (как части АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется по адресу <http://sgo.edu-74.ru> через web-браузер.

3.2 Родители (законные представители обучающихся) получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в муниципальном образовательном учреждении, далее при входе вводят следующие данные:

- Регион – Челябинская обл.,
- Городской округ/муниципальный район – городской округ Магнитогорск,
- Населенный пункт – Магнитогорск, г.,
- Тип ОО – Дополнительное образование детей,
- Образовательная организация – ЧОУ ДО «Бритиш Клуб»,
- Логин
- Пароль,

3.3 Также пользователи могут войти в систему с помощью Единого портала государственных услуг и функций, если они зарегистрированы на данном портале. Для этого им требуется ввести свой логин и пароль на портале Госуслуг.

3.4 Педагоги своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5 Педагоги своевременно и достоверно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Администратор АИС «Сетевой город. Образование» на уровне Учреждения осуществляет периодический контроль процессов ведения электронного журнала.

3.7 Родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника.

3.8 Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4. Права и обязанности пользователей

4.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3 Руководитель образовательного Учреждения:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.4 Администратор АИС «Сетевой город. Образование» на уровне Учреждения:

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
 - обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации образовательной организации, педагогам, специалисту по кадрам;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС «Сетевой город. Образование» в случае необходимости;
 - осуществляет формирование групп на новый учебный год;
 - осуществляет процедуру формирования нового учебного года, открытие нового учебного года;
 - по окончании учебных периодов создает архивные электронные копии электронного журнала в формате, удобном для пользователей, сохраняя их на электронный носитель, распечатывает версии электронного журнала обучающихся;
 - поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательного учреждения;
 - обеспечивает актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных (прием, перевод, выбытие).
 - организует обучение работе с электронным журналом педагогов и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
 - организует контроль своевременности и правильности работы педагогов по информационному наполнению электронного журнала;
 - по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;
- 4.5 Педагог дополнительного образования Учреждения:
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия, ведет записи в электронном журнале;
 - назначает в электронном журнале домашнее задание или указывает, что задание не назначено;
 - выставляет оценки слушателей по завершению написания тестовых работ на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся Учреждение;

- проводит анализ успеваемости обучающихся;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия обучающегося на занятии («ОТ»);
- оперативно устраняет замечания администратора АИС «Сетевой город. Образование» на уровне Учреждения по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов,
 - в случае выполнения работы в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - ежедневно контролирует посещаемость обучающихся.

5. Контроль и хранение

5.1 Контроль ведения электронного журнала осуществляется администратором АИС «Сетевой город. Образование» на уровне Учреждения не реже 2 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного назначения домашних заданий, прохождения программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися с указанием причины.

5.2 По окончании учебного года администратор распечатывает электронный журнал успеваемости учащихся.

5.3 Электронный журнал успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится в течение 5 лет.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2 После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте образовательной организации.

6.3 Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.