

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»  
Фатежского района Курской области

Принято  
на заседании Педагогического  
Совета Школы  
протокол от «30» августа 2023 г. № 1

Утверждено  
приказом по ОУ  
от «31» августа 2023 г. №31-17  
(дата)  
Директор ОУ  
(должность руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_ О.Т.Соколова  
(подпись) (Ф.И.О.)

Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения электронного журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединениях (далее –электронный журнал) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»).

1.2. Электронный журнал - учетный документ, отражающий состояние деятельности педагога дополнительного образования, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Электронным журналом МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» называется комплекс программных средств, включающий базу

данных и средства доступа к ней, созданных в обретенной информационной системе.

1.5. Информация, хранящаяся в электронном журнале МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Информация, находящаяся в электронном журнале МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.7. Деятельность по ведению электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для ведения электронного журнала в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020);

- Федеральный Закон РФ от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02. 2012 г. № АП-147-/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 г. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (с изменениями и дополнениями);

- Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области;

- Настоящее Положение.

## **2. Задачи электронного журнала**

Ведение электронного журнала в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» направлено на решение следующих задач;

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в образовательном учреждении.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости обучающимися учебных занятий образовательного учреждения.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал на бумажном носителе прошивается, заверяется подписью педагога дополнительного образования, подписью директора и печатью.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным программам.
- 2.6. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1».
- 2.7. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

- 3.1. Педагоги дополнительного образования МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» получают доступ к электронному журналу у ответственного за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» образовательного учреждения.
- 3.2. Педагоги дополнительного образования ведут электронный журнал учета работы объединения МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» на каждую учебную группу, своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью внесенных данных.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий, заполняя темы, тип и краткое содержание учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее – КТП) дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 3.4. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

### **4. Контроль заполнения электронного журнала.**

- 4.1. Контроль заполнения электронного журнала производит ответственный за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» образовательного учреждения один раз в четверть.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь , май) для представления администрации образовательного учреждения.

4.3. Отчеты о выполнении программ создаются 2 раза в год (декабрь, май).

4.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения электронного журнала.

## **5. Ответственность при работе с электронными журналами**

5.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.2. Ответственность за ведение электронного журнала несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением. Педагоги дополнительного образования МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» за своевременное (не позднее 3-х дней со дня проведения занятия) и достоверное заполнение темы, типа, краткого содержания проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.

5.3. Администратор АИС «Навигатор дополнительного образования детей» МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» несёт ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса.

5.4. Директор МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» обязан:

- назначить ответственного за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами;
- создать необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечит доступ педагогов дополнительного образования к электронным журналам.

5.5. Ответственный за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами обязан:

- распределить права доступа участникам образовательного процесса, в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников, имеющих доступ к работе с электронным журналом;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывать постоянное консультирование по работе с электронным журналом по мере необходимости;
- контролировать работу по ведению учебной документации журналов по следующим направлениям;

- проверка отражения посещаемости;
- проверка выполнения учебного плана;
- осуществлять связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по вопросам работы модуля «Журнал посещаемости»;
- в конце учебного периода делает печатную версию электронного журнала каждого объединения для хранения в образовательном учреждении.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на своевременное информирование по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным программам.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своего ребенка и своих;
- систематически контролировать посещаемость учащихся, своевременно контролировать посещаемость учащихся, своевременно предоставлять информацию о причинах отсутствия учащихся.

## **7. Контроль администрации за ведением электронного журнала.**

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по ВР не реже 1 раза в полугодие, уделяя особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию)

7.2. В конце каждого учебного периода обучения электронные журналы в бумажном формате сдаются на хранение заместителю директора по ВР.

7.3. Педагог дополнительного образования после проверки журнал обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении электронного журнала, сделанные директором, заместителем директора, ответственным за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами в пятидневный срок.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением Педагогического Совета Школы.