

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОАУ «Новгородский Кванториум»

И.Г. Арендательев

Приказ от 5 апреля 2018 г.

№ 105



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ КВАНТУМОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВГОРОДСКИЙ КВАНТОРИУМ»

ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД, 2018

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ-147/07.

1. Общие положения.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования государственного областного автономного учреждения «Новгородский Кванториум» (далее – Учреждение).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Дневник ру».

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала в Учреждении.

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании реализации дополнительной общеобразовательной программы. Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого квантума, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных директором Учреждения.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора и методиста.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент

учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения Электронного журнала.

4. Права и обязанности пользователей Электронного журнала.

Права:

4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Обязанности:

Директор обязан:

- утвердить расписание учебных занятий и нагрузку педагогов дополнительного образования за неделю до начала новой итерации.

Методист обязан:

- консультировать педагогов дополнительного образования по вопросам работы с электронным журналом;

- передавать твердые копии электронных журналов за отчетные периоды заместителю директора по учебной работе;

- еженедельно проводить анализ ведения Электронного журнала и размещать результаты на доске информации для педагогов;

- вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

- производить процедуру перевода Электронного журнала на новую итерацию за неделю до ее начала;

- в конце каждой итерации выполнять процедуру архивации Электронного журнала.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала;

- по окончании итераций составлять отчеты по работе педагогов дополнительного образования с Электронным журналом.

- по окончании итерации получать твердые копии Электронного журнала по квантумам от методиста;

- передавать твердые копии Электронного журнала делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Педагоги дополнительного образования обязаны:

- своевременно заполнять Электронный журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность методиста;
- аккуратно и своевременно заносить данные о дополнительных общеобразовательных программах и их прохождении;
- заполнять Электронный журнал не позднее 3-х дней после проведения занятия;
- отражать в Электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину;
- устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и методистом.

5. Отчетные периоды

5.1. Контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом производится один раз в месяц методистом.

5.2. Устный анализ о заполнении Электронного журнала формируется методистом по окончании каждой итерации и доводится до сведения работников учреждения на собрании по подведению итогов итерации после окончания итерации.

6. Ответственность:

6.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за системное и периодическое заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.

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

6.3. Администратор несёт ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.