

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования города
Москвы «Центр развития творчества
детей и юношества «Пресня»
(ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «Пресня»
от 27.08.2020 №07-01/20-81

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
УЧЁТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ГБОУ ДО ЦРТДЮ «ПРЕСНЯ»**

РАССМОТРЕНО

Протокол Педагогического совета
от «26» августа 2020 г. № 01-17/20-01



В.А. Хорец

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) определяет требования к ведению электронного журнала в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Москвы «Центр развития творчества детей и юношества «Пресня» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2017 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Ведение электронного журнала учёта работы объединения (далее – Электронный журнал) позволяет решить следующие задачи:

- автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся;
- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- автоматизация процессов подготовки отчетной документации педагогических работников и администрации Учреждения;
- обеспечение оперативного доступа пользователей к информации о посещаемости обучающихся.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагогического работника, фиксирующим этапы и уровень фактического освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости занятий обучающимися.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога, реализующего образовательные программы.

2. Порядок получения доступа к электронному журналу

2.1. Электронный журнал расположен в сети Интернет: <http://192.168.1.5> (в здании по адресу ул. Дружинниковская, д.9 стр.2 и в здании по адресу пер. Глубокий, 7), - и доступен только зарегистрированным пользователям, подключенным к локальной сети Центра.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу после прохождения самостоятельной регистрации и модерации заместителем директора.

2.3. Пользователи несут ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа.

3. Порядок заполнения электронного журнала

3.1. Список обучающихся в электронном журнале формируется автоматически на основании внесенной информации об обучающихся в базу данных и зачисления их в учебную группу.

3.2. Даты проведения занятий формируются автоматически на основании расписания, утвержденного для соответствующей группы и внесенного в базу данных. В случае переноса занятия изменение даты его проведения осуществляется в системе заместителем директора по УВР после издания распоряжения, составленного на основании заявления педагога дополнительного образования и согласованного с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Даты проведения индивидуальных и дистанционных занятий выставляются педагогом вручную по факту их проведения.

3.3. Заполнение тем занятий осуществляется в соответствии с утвержденной образовательной программой.

3.4. Заполнение данных о посещаемости обучающихся осуществляется педагогом строго в день проведения занятия.

4. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению электронного журнала

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.1.1. формирует расписание занятий по группам, вносит информацию в базу данных, при необходимости проводит корректировку расписания;

4.1.2. вносит в систему данные, связанные с изменением даты проведения занятия, в соответствии с распоряжением о переносе занятий, изданным на основании заявления педагога дополнительного образования о переносе занятия;

4.1.3. вносит в систему данные, связанные с отменой занятия, в соответствии с распоряжением об отмене занятий;

4.1.4. предоставляет педагогам персональный доступ к электронному журналу.

4.2. Педагог дополнительного образования:

4.2.1. заполняет раздел «Планирование»: формирует учебно-тематический план в соответствии с утвержденной образовательной программой и учебно-календарный план на предстоящий учебный год, заполняет форму «Другая педагогическая работа», в соответствии с инструкцией «Заполнение электронного журнала» (приложение 1);

4.2.2. заполняет электронный журнал: отмечает присутствующих на групповых занятиях обучающихся, выставляя флажок-галочку напротив фамилий присутствующих на занятии обучающихся, – строго в день проведения занятия в течение первых 10 минут от начала занятий (с 00:01 минуты дня, следующего за датой проведения занятия, внесение изменений становится невозможным); указывает дату проведения занятия в электронном журнале индивидуальных занятий и занятий с применением дистанционной формы обучения;

4.2.3. несет ответственность за своевременное заполнение электронного журнала и внесение достоверных данных о посещаемости обучающихся, о теме занятия.

4.3. Секретарь учебной части:

4.3.1. формирует в системе списки обучающихся по группам; основанием внесения обучающегося в список является заключенный договор об оказании образовательных услуг и предварительное согласование информации с педагогом.

4.4. Ответственный за ведение документации платных образовательных услуг:

4.4.1. формирует таблицы на основании данных, внесенных педагогом дополнительного образования в электронный журнал; отчетными являются следующие периоды:

с 20-го числа предыдущего месяца по 19 число текущего месяца – для определения педагогической нагрузки и начисления заработной платы;

с 1-го по последнее число текущего месяца – для начисления оказанных услуг

4.4.2. вносит изменения в таблицу на основании предоставленной справки или заявления родителей (законных представителей), согласованного с директором Учреждения.

4.5. Педагог-организатор сектора:

4.5.1. осуществляет контроль правильности ведения электронных журналов и выводит на печать данные за предшествующий месяц, ставит свою подпись.

5. Хранение данных

5.1. Данные, внесенные в электронный журнал, хранятся в базе данных бессрочно.

5.2. Данные, внесенные в электронный журнал за предшествующий месяц, выводятся на печать, заверяются подписью педагога, утверждаются педагогом-организатором соответствующего сектора и хранятся в течение 5 лет.

Инструкция по заполнению электронного журнала

1. Заполнение формы «Учебно-тематический план»

1.1. Для создания нового учебно-тематического плана (УТП) нажмите кнопку **«Добавить УТП»**. Единица измерения «академический час», составляющий 45 минут, и единица измерения «астрономический час», составляющий 60 минут, представлены в выпадающем списке.

1.2. Введите название УТП без использования кавычек, например:

Хореография, базовый уровень, 1-й г.о.

* УТП по программам продолжительностью более одного года создаются отдельно для каждого года обучения.

1.3. Для добавления разделов и тем – нажмите кнопку **«Открыть»**.

1.4. Для добавления нового раздела УТП нажмите кнопку **«Добавить раздел»**. Введите название раздела без использования кавычек.

1.5. Для добавления новой темы нажмите кнопку **«Добавить тему/подтему»**. Введите название темы без использования кавычек. Если программой не предусмотрено выделение тем внутри раздела, в поле «тема» продублируйте название раздела.

1.6. Укажите количество часов теории и практики по теме в соответствии с программой. Если количество часов по теме представлено дробным числом – необходимо указать количество минут.

1.7. В поле «контроль» введите форму контроля, предусмотренную программой.

2. Заполнение формы «Учебно-календарный план»

2.1. Для создания нового У КП нажмите кнопку **«Добавить У КП»**.

2.2. Введите название У КП без использования кавычек, например:

Хореография, базовый уровень, 1-й г.о.

2.3. Из выпадающих списков выберите группу и УТП. Нажмите кнопку **«Открыть»**.

2.4. Из выпадающего списка выберите расписание в соответствии с учебным периодом, на который будет сформирован У КП, например *«2019/2020 учебный год (групповые занятия)»* и нажмите кнопку **«Сформировать У КП»**.

2.5. Для групповых занятий даты их проведения установлены по умолчанию в соответствии с расписанием занятий группы и не подлежат редактированию. Для индивидуальных занятий и занятий, проводимых в дистанционной форме, У КП формируется без привязки к датам.

Для каждой строки выберите тему занятия из выпадающего списка и укажите количество часов и/или минут теории и практики. Указанный объем времени при этом не должен превышать объем, предусмотренный расписанием.

Если на одном занятии предусмотрено изучение нескольких тем, нажмите кнопку «+» в строке справа для добавления еще одной темы.

2.6. База ведет автоматический подсчет времени с учетом сформированного УТП. Подсказка о количестве не внесенного в У КП времени – вверху страницы. В случае перебора часов и/или минут по какой-либо теме – появится соответствующее уведомление. Когда в У КП будет полностью выбран весь объем времени, предусмотренный УТП, появится сообщение «Учебно-календарный план заполнен!»

2.7. Для занятий сверх времени, предусмотренного УТП, внесение темы занятия осуществляется вручную.

2.8. Для занятий, запланированных, как открытые, установите флажок-галочку в строке, соответствующей дате их проведения. Открытые занятия необходимо запланировать по одному в каждой группе, в период с ноября по май.

3. Заполнение формы «Другая педагогическая работа»

3.1. Для создания нового плана другой педагогической работы нажмите кнопку **«Добавить план»**.

3.2. В поле «год» введите учебный год, например: 2019/2020.

Добавление названия плана – не обязательно.

3.3. Для добавления плана методической работы нажмите кнопку **«Методическая работа»**.

3.4. Столбец «Планируемая работа» формируется по умолчанию и не подлежит редактированию. Для каждой строки отредактируйте и / или заполните поля «Наименование дел или результат» и «Сроки выполнения».

* Открытые занятия (строка 7) необходимо запланировать по одному в каждой группе в период с ноября по март. В поле «Сроки выполнения» необходимо указать конкретные даты в соответствии с У КП.

3.5. Для добавления плана работы с родителями вернитесь в раздел «Другая педагогическая работа» и нажмите кнопку **«Работа с родителями»**.

3.6. Столбец «Формы работы» формируется по умолчанию и не подлежит редактированию. Для каждой строки отредактируйте и / или заполните поля «Наименование мероприятий» и «Дата / сроки проведения».