

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
На заседании общего Собрания
трудового коллектива и педагогического
Совета:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «ДДТ»

Разумейко А.Е. _____

протокол № ____ от _____ г.

Приказ № _____ от _____ г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной
организации МАУДО «ДДТ»
Председатель профсоюзного комитета

_____ О.А. Султанова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования
в МАУДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МАУДО «Дом детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее - ГИС «Образование»)

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в МАУДО «Дом детского творчества» (далее – МАУДО ДДТ).

1.4. Электронный журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – Программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МАУДО ДДТ.

2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и (или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного

образования и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости учащихся и прохождении программ по выбранным направлениям МАУДО ДДТ.

2.6. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом МАУДО ДДТ на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи ГИС «Образование» получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала МАУДО ДДТ.

3.2. В электронном журнале все графы заполняются автоматически системой на основании календарно-тематического плана по программе. В случае изменения состава объединения, отчисленные и зачисленные учащиеся корректируются системой автоматически один раз в полугодие.

3.3. Педагог при заполнении выбирает только соответствующую тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом на указанную дату согласно расписания, выставляет отметку о результатах контрольных мероприятий (при необходимости) и из предложенного списка выбирает причину отсутствия ребенка (Б - больничный, УВ – уважительная причина (по информации от родителей/законных представителей о причине отсутствия)).

3.4. Количество часов в ячейке, соответствующей дате проведения занятия соответствует 1 часу педагогической нагрузки и формируется системой в определенное количество столбцов в месяц, которые зависят от недельной нагрузки в соответствии с программой, годом обучения.

3.5. Педагог дополнительного образования обязан систематически осуществлять контроль над результатами освоения программы учащимися. Результаты контрольных мероприятий, в соответствии с программой фиксируются в графе, дата которой соответствует календарно-тематическому плану. Результат процедуры текущего/итогового контроля учащихся по уровню освоения программы (в том числе отдельной части или всего объема) фиксируется в Журнале педагогом дополнительного образования в дате и месяце, соответствующих календарному графику МАУДО ДДТ и графику проведения промежуточной аттестации/итогового контроля учащихся.

В графу «Что пройдено на уроке» система ГИС «Образование» вносит выбранную педагогом тему занятия из календарно-тематического плана. В графу «Другие задания» педагогу необходимо внести содержание, соответствующее выбранной теме по программе.

В графе «Домашнее задание» указывается домашнее задание (при наличии такового). При переносе занятий по уважительной причине (активированный день, болезнь педагога, командировка, учебный отпуск, праздничный выходной день) в графе «Домашнее задание» педагог самостоятельно фиксирует запись с указанием реквизитов приказа по МАУДО ДДТ, как основания, указывающего на причины несоответствия дат проведения занятий утвержденному расписанию.

Графа «Тип занятия» соответствует количеству теоретических (выбирается вариант «Устная работа») и практических (выбирается вариант «Практическая работа») часов.

При условии присутствия детей и проведении занятия педагогом в активированный день, запись о занятии фиксируется в графе, соответствующей дате его проведения.

На основании требований к программе по организации самостоятельных (дистанционных) форм работы, даты и содержание занятий оформляется следующим образом. Например, дата/даты должны совпадать с расписанием занятий группы (день/дни указаний и разъяснений педагога учащимся по самостоятельной работе), содержание фиксируется в соответствии с программой и календарно-тематическим планом. При условии

организации самостоятельной работы несколько дней подряд, содержание прописывается так же в соответствии с программой. По окончании самостоятельной работы учащихся, с целью проверки усвоения знаний на первом занятии, педагог проводит контрольное задание в форме, предусмотренной программой. Итоги контроля фиксирует в журнале, соответствующей учебному месяцу и системе контроля программы. В содержании в дополнительной строке пишем «Контроль результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы».

Педагог дополнительного образования систематически (4 раза в год) проводит со всеми учащимися инструктаж по ТБ по направлению своей и основной деятельности МАУДО ДДТ. Всех прошедших инструктаж вносят в «Список прошедших инструктаж» в приложении электронному журналу (на бумажном носителе). В графе «дата/подпись проводившего инструктаж (или инструктируемого)» ставится дата и подпись педагога дополнительного образования, либо учащегося по списку с 14 лет и старше. Дополнительно сведения о прохождении инструктажей вносятся в содержание занятий в соответствующих строках электронного журнала (в сроки: до 15 сентября, до 15 декабря, до 15 января, до 15 апреля).

IV. Контроль ведения Журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несут заместитель директора, методисты.

4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно методистами и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами ГИС «Образование»». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Обязанности пользователей ГИС «Образование»

5.1. Координатор ГИС «Образование»:

- Осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов.

- Контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

5.2. Администратор ГИС «Образование»:

- Регистрирует и определяет права доступа сотрудников МАУДО ДДТ в ГИС «Образование».

- Вносит данные в разделы «Направления», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план».

- Организует обучение по работе в ГИС «Образование» педагогов дополнительного образования МАУДО ДДТ.

- Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

- Формирует учебные группы по программам на основании приказа директора МАУДО ДДТ о зачислении и переводе учащихся на текущий учебный год, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы.

- Производит зачисление и отчисление учащихся на основании приказа директора МАУДО ДДТ в течение учебного периода. Осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся в течение учебного периода.

- Осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года в установленные сроки, перевод учащихся на новый учебный год, отчисление учащихся по окончании обучения по программе в соответствии с приказом директора МАУДО ДДТ.

- Выполняет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

5.3. Педагог дополнительного образования:

- Формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с Программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

- По окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора, переносит данные электронного журнала на бумажный и(или) электронный носитель, отображая списки учащихся, посещаемость, пройденные темы.

- Несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана в полном объеме.

- Предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора (2 раза в год по окончании учебных периодов: декабрь, май).

- Заполняет электронный журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.5. Все пользователи ГИС «Образование» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки или отпуска педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения (в соответствии с приказом директора МАУДО ДДТ), то все необходимые записи в электронный журнал вносит проводивший занятия педагог.