

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
Протокол № 1 от 30.08.2019
с учётом мнения родительской общественности
Протокол от 29.10.2019 №1

Директор



Утверждаю
М.А. Кусюмова
Приказ № 125 от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования ОДОД ГБОУ СОШ № 466

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 и других действующих нормативных документах.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ОДО ГБОУ СОШ № 466.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: педагоги дополнительного образования, руководитель ОДОД, заместитель директора по УВР, методисты.

II. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают инструкцию и реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

IV. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом

4.1. Инженер

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2. Руководитель ОДОД:

- анализирует данные о ведении образовательного процесса,
- корректирует его,

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года;
- осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения заместителя директора по УВР, педагогов дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- своевременно заполняет данные о посещаемости занятий, по содержанию занятий, инструктажах по ТБ, творческих достижениях обучающихся;
- вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);
- регулярно, не реже одного раза в четверть выверяет правильность данных об обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4. Заместитель директора по ВР:

- осуществляют общий контроль по работе ОДОД;
- один раз в полугодие проводит текущий контроль электронного журнала.

В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде, при необходимости формируются отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

V. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

5.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в специально отведенных местах и в свободное от занятий время.

5.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.

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