

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава

Красноярья»

Протокол от «7» апреля 2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава

Красноярья»

от «10» апреля 2025 г. № 234

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости («Электронном журнале»)

краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале успеваемости («Электронном журнале») (далее соответственно – Положение, электронный журнал) закрепляет порядок ведения электронного журнала в краевом государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронный журнал является электронной платформой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования и сотрудников, ответственных за учет образовательной деятельности в Учреждении.

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

1.6. Пользователями электронного журнала в Учреждении являются: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала, назначаемый директором, педагоги дополнительного образования.

1.7. Ведение электронного журнала осуществляется в электронном виде с возможностью формирования отчетов в бумажном формате по окончании учебного года.

1.8. В случае несоблюдения требований Положения администрация Учреждения имеет право наложить дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи

2.1. Ведение электронного журнала осуществляется с целью обеспечения прозрачности и повышения качества оказываемых образовательных услуг в Учреждении.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеразвивающим программам (далее – программам);

создание единого расписания проведения занятий по всем программам;

контроль численности обучающихся;

обеспечение оперативного доступа к информации, содержащейся в базе данных электронного журнала, для администрации Учреждения и педагогов дополнительного образования;

организация контроля за проведением занятий по реализации программ;
систематизация информации об освоении обучающимися программ;
формирование ежегодных отчетов о результатах освоения программ.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению электронного журнала, утвержденной директором Учреждения.

3.2. Администратор электронного журнала обязан сообщить реквизиты доступа (пригласительный код) в электронный журнал каждому педагогу дополнительного образования Учреждения.

3.3. Педагог дополнительного образования обязан вносить информацию о проведенном занятии (дата и тема проведенного занятия, комментарии при необходимости) в электронный журнал не позднее 2 рабочих дней со дня проведения занятия. В случае отсутствия педагога дополнительного образования в Учреждении в период проведения занятий вышеуказанную информацию обязан вносить в электронный журнал замещающий его педагог дополнительного образования с указанием факта замещения.

3.4. Педагог дополнительного образования по окончании учебного года обязан определить уровень освоения (базовый, повышенный либо высокий) программы для каждого обучающегося в соответствии с результатом его аттестации.

3.5. Администратор электронного журнала ежегодно в течение 30 календарных дней со дня окончания реализации программы формирует и распечатывает отчет о результатах её освоения, который подписывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Изменения в списках обучающихся и иных данных в электронном журнале в течение учебного года фиксируются администратором электронного журнала на основании приказов Учреждения, утверждаемых директором.

3.7. В электронном журнале педагоги дополнительного образования имеют доступ к данным только по собственным программам и расписанию по соответствующим программам.

3.8. Пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность реквизитов для входа в электронный журнал. В случае утери данных реквизитов функционал электронного журнала позволяет их восстановить.

4. Права и функциональные обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронного журнала:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала:

4.2.1. Педагог дополнительного образования:

своевременно заполняет информацию о проведенном занятии (дата и тема проведенного занятия, комментарии при необходимости);

вносит в базу данных электронного журнала календарно-тематический план реализации программы;

по окончании учебного года определяет уровень освоения программы для каждого обучающегося в соответствии с результатом его аттестации;

в случае обнаружения ошибки в расписании занятий, списке обучающихся незамедлительно сообщает об этом администратору электронного журнала.

4.2.2. Администратор электронного журнала:

разрабатывает совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе локальную нормативную документацию по работе с электронным журналом в Учреждении;

обеспечивает право доступа в электронный журнал различным категориям пользователей;

формирует расписание занятий по программам в начале учебного года и при необходимости вносит в него корректировки;

консультирует пользователей по вопросам работы с электронным журналом;

знакомит педагогов дополнительного образования с Инструкцией по работе с электронным журналом;

регистрирует новых пользователей и обучающихся в электронном журнале;

осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки электронного журнала;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года в базе данных электронного журнала и перевод обучающихся и педагогов дополнительного образования на новый учебный год;

организует внедрение информации о текущем учебном году в базу данных электронного журнала (список программ, сведения о педагогах дополнительного образования, расписание на учебный год, список обучающихся, праздничные и нерабочие дни);

корректирует список педагогов дополнительного образования и обучающихся на основе приказов, утвержденных директором Учреждения;

определяет замены для педагогов дополнительного образования в случаях их отсутствия в период реализации программы;

формирует отчет о реализации программы по окончании учебного года и обеспечивает его хранение в электронном виде;

контролирует своевременность и актуальность заполнения информацией педагогами дополнительного образования по реализации программ.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

совместно с администратором электронного журнала разрабатывает нормативную документацию по работе с электронным журналом в Учреждении;

знакомит педагогов дополнительного образования с Положением;

подписывает отчеты о реализации программы по окончании учебного года и обеспечивает их хранение на бумажном носителе;

осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.

4.2.4. Директор Учреждения:

утверждает локальную нормативную документацию по работе с электронным журналом;

назначает администратора электронного журнала;

создает необходимые условия для внедрения и бесперебойного функционирования электронного журнала в Учреждении.

5. Защита персональных данных

5.1. Информация, содержащая персональные данные обучающихся, пользователей электронного журнала обрабатывается и хранится в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Нарушение правил конфиденциальности персональных данных влечёт ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом и вводится в действие приказом директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение, изменения и дополнения к нему, размещаются в доступном для ознакомления месте, на официальном сайте учреждения.

6.5. В случае противоречия между Положением и иными нормативными документами, изданным в Российской Федерации, нормы Положения не несут приоритетного характера.