

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
ОГАУДО «Детско-юношеский центр  
«Солнечный»

протокол № 9

от «29» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»

В.Г. Хроменко

приказ от 30.06.2020 № 90/20

### Положение

о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный»

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 27.07.2017, далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (ред. 28.12.2011);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 г. №АК-П13-062-9744 о переходе на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

1.2. Электронным журналом называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Электронным дневником называется электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в областном государственном автономном



учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный» (далее – ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»).

2 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный», педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Работа с электронным журналом в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник-ОДО.ру».

1.10. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.11. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный». Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагога объединения, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости и прохождении образовательных программ.

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

2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Для доступа к электронному журналу педагогическим работникам необходимо:

3.1.1. Получить «Стандартную учетную запись» в ЕСИА.



3.3.1.2. Предоставить Администратору данные: ФИО; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС, логин (для ранее зарегистрированных в системе). Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля «Дневник - ОДО. ру» совпали с данными учетной записи в ЕСИА.

3.2. Для доступа к электронному дневнику обучающимся и их родителям (законным представителям) необходимо:

3.2.1. Получить «Стандартную учетную запись» в ЕСИА.

3.2.2. Предоставить Администратору данные: ФИО; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС, логин (для ранее зарегистрированных в системе). Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля «Дневник - ОДО. ру» совпали с данными учетной записи в ЕСИА.

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

3.4. Администрация ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник – ОДО. ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала и своевременность его заполнения.

3.5. Педагог дополнительного образования работает в ИС «Дневник - ОДО. ру» в своем личном кабинете на страницах электронного журнала учебных групп своего объединения.

3.6. Педагог дополнительного образования следит за актуальностью данных об обучающихся.

3.7. Педагог дополнительного образования систематически отмечает посещаемость (невзвешенных – буквой «н», больных – «б»), заполняет темы занятий в соответствии с тематическим планированием, записывает содержание домашнего задания.

3.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и др., делая запись о содержании с указанием даты проведения во вкладке «Инструктажи».

3.9. По результатам полугодий и учебного года педагог дополнительного образования заполняет таблицу «Цифровой годовой отчет».

3.10. Творческие достижения обучающихся, а также участие в выставках, конкурсах и др. фиксируются педагогом дополнительного образования.

3.11. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» как внутри учебной группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала



- 4 4.1.1. Руководствуется в работе инструкцией по ведению учета образовательной деятельности с помощью информационной системы «Дневник - ОДО.ру», размещенной в ИС «Дневник.ру».
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный».
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный».
- 4.1.4. Организует внедрение электронного журнала в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» в соответствии с информацией, полученной от администрации ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» вводит в систему перечень учебных групп, сведения о сотрудниках, расписание.
- 4.1.5. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов.
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.2. Директор
- 4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает, утверждает нормативную и иную документацию ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный».
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 4.3. Заместитель директора по дополнительному образованию
- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»
- 4.3.2. Проверяет формирование расписания занятий по учебным группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость учебных групп;

- Итоговые данные по обучающимся;  
Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:  
Активность педагогов в работе с электронным журналом;  
Учет пройденного материала;  
Запись домашнего задания;  
Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
- 4.4. Педагог дополнительного образования:
- 4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся.
- 4.4.2. Систематически информирует родителей (законных представителей) о достижениях обучающихся через просмотр электронного дневника.
- 4.4.3. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), передает для этого администратору анкетные данные обучающегося и его родителей (законных представителей).
- 4.4.4. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования формирует отчеты по работе в электронном виде:  
Сводная ведомость учета посещаемости;  
Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.4.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.4.7. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.8. Фиксирует результаты промежуточной аттестации обучающихся по системе зачет/незачет (запись в электронном журнале «ЗЧ»/«НЗ»).  
В электронном журнале делаются запись темы урока:  
Промежуточная аттестация.
- 4.4.9. Темы занятий размещает в электронном журнале в соответствии с рабочей программой и расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10. Все записи ведет на русском языке.
- 4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.12. Предоставляет списки учебных групп (контингента ОГАУДО ДПО «Солнечный й») администратору электронного журнала в срок до 15 сентября каждого года.
5. Рекомендации по заполнению журнала.



5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию из рабочей программы.

5.2. При проведении двойных занятий записывается тема каждого занятия в каждой графе. Двойные занятия, а также занятия с одинаковой темой записываются по отдельности, каждое в своей строке.

5.3. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждым занятием по туристско-краеведческому и физкультурно-спортивному направлениям, о чем делается запись в графе «Тема занятия».

#### 6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОГАУДО ДЮОЦ «Солнечный», заместитель директора по ДО, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляют директор, заместитель директора по ДО и методист в соответствии с планом контрольно-инспекционной деятельности на учебный год.

6.3. Результаты проверки электронного журнала директором, заместителем директора по ДО и методистом доводятся до сведения педагогов.

6.4. В случае необходимости данные электронного журнала из электронной формы выводятся на печать, заверяются и используются в качестве печатного документа.

6.5. В конце каждого учебного периода заместитель директора по ДО осуществляет сохранение резервной копии в электронном виде журналов всех учебных групп.

6.6. В конце учебного года заместитель директора по ДО и администратор электронного журнала осуществляют печать журналов всех учебных групп. Журналы брошюруются (сшиваются), заверяются подписью педагога дополнительного образования (руководителя объединения) и передаются на хранение в архив.