

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ЭВРИКА»
(МАУ ДО МУК «Эврика»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО МУК «Эврика»
(протокол от 17.02.2023 №5)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО МУК «Эврика»
К.А. Филатов
К.А. Филатов
(приказ от 01.03.2023 №26ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в государственной информационной системе «Образование Ямала»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в государственной информационной системе «Образование Ямала» (далее – ГИС «Образование Ямала») муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат «Эврика» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 сентября 2019 г. N 994-П "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 мая 2022 г. N 438-П "О создании государственной информационной системы Ямало-Ненецкого автономного округа "Образование Ямала";
- Приказ ДО ЯНАО от 24 декабря 2021 года № 186 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;
- Устав МАУ ДО МУК «Эврика».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала Учреждения в ГИС «Образование Ямала» и определяет условия и правила работы, контроль за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля посещаемости;
- хранение данных о посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации;
- информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным направленностям;
- возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Срок данного Положения не ограничен.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Журнал объединения (группы) в ГИС «Образование Ямала» представляет собой электронную версию бумажного журнала учебной группы. Администрация (директор и его заместители) осуществляют периодический контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.2. Педагоги дополнительного образования и администрация получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

2.4. Администратор ГИС «Образование Ямала» формирует раздел Учебный год не позднее 5 сентября текущего года. На основании данного раздела формируются автоматически списки групп (объединений), даты проведения занятий в журнале.

2.5. Педагог дополнительного образования имеет возможность просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования.

2.6. Педагогу дополнительного образования доступны страницы журналов тех групп, в которых он преподает. Педагог дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняет темы занятий и домашние задания (при назначении), отмечает посещаемость обучающихся.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания (при назначении) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

2.8. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.

2.9. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

2.10. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.11. До начала учебного года педагог дополнительного образования должен создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество

часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и печатному варианту календарно-тематического планирования.

2.12. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.13. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при назначении) должно производиться в день проведения занятия.

2.14. Сводная ведомость учета посещаемости формируется автоматически по окончании учебного периода.

2.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале.

2. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала в ГИС «Образование Ямала»

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

3.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

3.1.3 Организует ведение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогах для каждой группы, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

3.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации педагогам (при необходимости).

3.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор:

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3. Педагог дополнительного образования:

3.3.1 Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2 В начале каждого учебного года проводит разделение детей на подгруппы (при необходимости).

3.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях.

3.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

3.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

3.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях, и, при необходимости, корректирует.

3.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования имеет возможность формирования отчетов о работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости;
- предварительный отчет за учебный период;
- отчет за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости за год.

3.3.8 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (не позднее 30 июня) выводит на печать электронную версию журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3.9 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по УВР.

3.3.10 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.12 Предоставляет списки групп администратору электронного журнала.

3.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом в ГИС «Образование Ямала» под логином и паролем педагога дополнительного образования.

3.4. Методист:

3.4.1. Следит за движением обучающихся и вносит информацию в ГИС «Образование Ямала».

3.4.2. Вводит новых пользователей в систему.

3.5. Заместитель директора по УВР:

3.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

3.5.2 Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

3.5.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.

3.5.4 Ведёт мониторинг использования системы педагогами дополнительного образования.

3.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность педагогов в работе с электронным журналом;
- наполняемость;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания (при назначении).

3.5.6 Бумажные версии электронного журнала, полученные от педагогов дополнительного образования, передает в архив Учреждения.

4. Контроль и хранение

4.1 Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2 В конце каждого полугодия производится проверка заполнения электронного журнала.

4.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения педагогов.

4.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.5 В целях хранения на бумажных носителях, по окончании учебного года (не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Учреждение обеспечивает хранение журналов учебных групп на бумажных носителях 5 лет.

5. 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 и круглосуточно.

5.3 Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, домашнее задание (при назначении).

5.4 Педагоги дополнительного образования несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся.

5.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора МАУ ДО МУК «Эврика» путём утверждения Положения в новой редакции.

6.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта МАУ ДО МУК «Эврика», регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

6.4. Работники МАУ ДО МУК «Эврика» несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.