Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 346 Невского района Санкт-Петербурга

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы №346
Невского района Санкт-Петербурга
_____ В.И. Кравченко

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом ГБОУ школы
№ 346 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 28.08.2021г.
Председатель собрания
_____В.И. Кравченко

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о ведении электронного журнала структурного подразделения Отделения дополнительного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 346 Невского района Санкт-Петербурга

## 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов прохождения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ отделения дополнительного образования детей ГБОУ школы № 346 Невского района Санкт-Петербурга.

## 2.Общие положения

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога ОДОД.

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

2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, педагоги ОДОД.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении ОДОД, а также административные работники, курирующие работу ОДОД.

2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## 3. Обязанности администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает: администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АИС «Параграф: район».

## 4. Обязанности заведующего ОДОД и методистов

4.1.Осуществляют периодический контроль работы педагогов ОДОД с электронным журналом.

4.2.Ежемесячно и по окончании учебного периода проверять правильность и своевременность заполнения электронного журнала педагогов ОДОД с электронными журналами.

4.3.Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

## 5. Обязанности педагога ОДОД

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях учащимися.

5.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. В случае болезни педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.4. Составление тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.5. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой педагога).
5.6. На странице «Темы занятий и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии.
5.7. Отметки в журнал ОДОД не выставляются. Педагоги ОДОД фиксируют присутствие и отсутствие учащегося на занятиях: п – присутствие, н – отсутствие.

## 6. Контроль и хранение

6.1. Директор ГБОУ школы № 346 и заместитель директора по УВР (информатика) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
6.2. Заведующий ОДОД осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала с оформлением справки о проверке.
6.3. Замечания, полученные педагогом ОДОД по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## 7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:
- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.
7.2.Ответственность пользователей электронного журнала:
- педагоги ОДОД несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся до 21.00;
- педагоги ОДОД несут ответственность за актуальность списков объединений и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 8. Запрещено

8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

.