


«ПРИНЯТО»  
решением педагогического совета  
филиала ГБОУ СОШ «ОЦ»  
п.г.т. Роцинский м.р. Волжский  
Самарской области  
«Центр внешкольной работы»  
Протокол № 3  
от 01 сентября 2021 г

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом заведующего филиалом  
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Роцинский  
м.р. Волжский Самарской области  
«Центр внешкольной работы»  
от 01.09 2021 г. № 65/1 - о/д  
  
\_\_\_\_\_ В.Е. Рябков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**  
филиала государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы  
«Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового  
полка п.г.т. Роцинский муниципального района Волжский Самарской  
области ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Роцинский  
«Центр внешкольной работы»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ

1.2. Настоящее положение устанавливает условия, правила и единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в Филиале ГБОУ СОШ «ОЦ» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п.г.т. Роцинский м.р. Волжский Самарской области «Центр внешкольной работы» (далее - Филиал/ учреждение)

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, педагогические работники учреждения, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заведующий Филиалом.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся объединений дополнительного образования.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам шести направленностей дополнительного образования.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения общеобразовательных программ дополнительного образования.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.6. Прогнозирование результативности освоения общеобразовательных программ дополнительного образования отдельных учащихся и объединения в целом.

2.7. Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программ

2.8. Повышение роли информатизации образования, создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ**

#### **3.1. Администратор ЭЖ в учреждении:**

- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ, размещает эту информацию на официальном сайте учреждения;
- обеспечивает право доступа, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей в автоматизированной системе управления ресурсами системы образования (АСУ РСО);
- обеспечивает функционирование системы; вводит в систему перечень программ, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы Филиала в текущем учебном году, расписание занятий; вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся - производит зачисление обучающихся по программам дополнительного образования, отчисление и перевод обучающихся из группы в группу на основании заявления родителей (законных представителей);
- осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала;
- ведет мониторинг использования системы педагогическими работникам учреждения;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- несет ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа, за предоставление достоверной информации и сохранность персональных данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;

#### **3.2. Заведующий:**

- утверждает нормативную и иную документацию Филиала по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Филиала на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Филиалом;

#### **3.3. Педагог дополнительного образования:**

- заполняет ЭЖ в день проведения занятия дополнительного образования, вносит информацию о теме занятия, о домашнем задании, отмечает посещаемость. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- создает календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов и содержание тем в КТП должно соответствовать учебно-тематическому плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- записи ведет на русском языке;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- несет ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, за предоставление достоверной информации и сохранность персональных данных.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется в АСУ РСО (Автоматизированная система управления ресурсами системы образования)

5.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет назначенный приказом руководителя ответственный специалист.

4.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного года.

4.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются руководителем учреждения, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого объединения и хранятся в архиве.

#### **5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

5.1 При ведении учета посещаемости обучающихся с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации.