

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 667
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Управляющего Совета ГБОУ
школы № 667 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 28.08.2019

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 667 Невского
района Санкт-Петербурга
от 30.08.2019 № 42

Директор школы
С.Г. Назарова



Положение
о ведении электронного журнала в
Центре дополнительного образования детей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 667
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Цели и задачи

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

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.

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 ЦДО.

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 ЦДО.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении ЦДО, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения ЦДО. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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

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 ЦДО и методистов ЦДО

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе педагогов ЦДО с электронными журналами.

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

5. Обязанности педагога ЦДО

5.1. Педагог ЦДО обязан: 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 уроках 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. Педагог ЦДО обязан систематически отмечать посещаемость.

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

5.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой педагога).

5.7. На странице «Темы занятий и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии.

5.8. Отметки в журнал ЦДО не выставляются. Фиксируется присутствие и отсутствие учащегося на занятиях: п – присутствие, н – отсутствие.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ГБОУ школы № 667, заместитель директора по ИКТ и инженер обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

6.3. Замечания, полученные педагогом ЦДО 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 ЦДО несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся до 21.00; педагоги ЦДО несут ответственность за актуальность списков объединений и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по ИКТ.

9. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом