

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 02.03.2021 № 3)

с учётом мнения
Совета родителей
(протокол от 02.03.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 03.03.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ПОДСИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«СОВРЕМЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ГИС СОЛО**

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2021 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, состав и участников использования Электронного журнала государственной информационной системой «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ в сфере образования, уставом и локальными актами МБУ ДО "ЦИТ" (далее - Учреждение).
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области», предназначенной для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде.
- 1.5. Электронный журнал размещен на программных и технических средствах оператора ГИС СОЛО.
- 1.6. Оператором ГИС СОЛО выступает комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.
- 1.7. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБУ ДО «ЦИТ».
- 1.9. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБУ ДО «ЦИТ», педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.11. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2. автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБУ ДО «ЦИТ»;
- 2.3. хранение данных о посещаемости учащихся;
- 2.4. 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 педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью;
- 2.5. автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- 2.6. своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам;
- 2.7. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.8. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор электронного журнала назначается приказом директора МБУ ДО «ЦИТ».
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего педагога.
- 3.3. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация МБУ ДО «ЦИТ» осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения Электронного журнала.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

- 4.1. Права:
 - 4.1.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
 - 4.1.2. Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
 - 4.1.3. Администрация и педагоги дополнительного образования имеют право на премиальное вознаграждение за выполнение данного Положения.
 - 4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ
- 4.2. Обязанности:
 - 4.2.1. Директор обязан:
 - 4.2.1.1. Утвердить учебный план до 31 августа текущего года.
 - 4.2.1.2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года.
 - 4.2.1.3. Утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.
 - 4.2.1.4. Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.
 - 4.2.2. Системный администратор обязан:
 - 4.2.2.1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.
 - 4.2.2.2. Передавать твердые копии электронных журналов за отчетные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
 - 4.2.2.3. Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
 - 4.2.2.4. Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для педагогов
 - 4.2.2.5. Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
 - 4.2.2.6. Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 15 сентября включительно.
 - 4.2.2.7. В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

4.2.3. Заместитель директора обязан:

- 4.2.3.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- 4.2.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами.
- 4.2.3.3. До 5 числа каждого месяца передавать делопроизводителю МБУ ДО «ЦИТ» информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- 4.2.3.4. По окончании отчетного периода получать твердые копии электронных журналов по группам у системного администратора
- 4.2.3.5. Контролировать запись педагогов в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
- 4.2.3.6. Передавать твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Педагог дополнительного образования обязан:

- 4.2.4.1. Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию МБУ ДО «ЦИТ».
- 4.2.4.2. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.
- 4.2.4.3. Составлять и заносить календарно-тематического планирование до начала учебного года.
- 4.2.4.4. Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- 4.2.4.5. Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине, НП - Пропуск по неуважительной причине)
- 4.2.4.6. Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для представления администрации Центра.
- 5.3. Отчеты о выполнении программ создаются 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

6. Ответственность:

- 6.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.