

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Селивановского района Владимирской области**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБОУ
«Центр внешкольной работы»
Протокол № 3 от 04.04.2024г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Шипикина Н.А.
Приказ № 50/1 от «12» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Селивановского района Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центре внешкольной работы» Селивановского района Владимирской области (далее по тексту – Центр внешкольной работы)

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Центра внешкольной работы.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АИС «Барс».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра внешкольной работы, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал вводится в Центре внешкольной работы для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля результатов деятельности обучающихся. Хранение данных результатов деятельности и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

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

2.4. Оперативный доступ к ведению журнала в любое время.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости детей и прохождении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточной и итоговой аттестации.

2.8. Автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации.

2.9. Прогнозирование посещаемости обучающихся по объединениям в целом.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у руководителя объединения.

3.3. Обязанности педагогических работников:

- Педагогические работники систематически заполняют данные об изученных темах, проведённых мероприятиях, посещаемости обучающихся.

- Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения.

- Поддерживают обратную связь.

- Сведения о посещаемости вносятся в Электронный журнал педагогом в день проведения занятия.

- Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем общеобразовательным общеразвивающим программам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только теоретических тем занятий, но и практических, экскурсий.

- На странице «Темы занятий» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляют текущий контроль за ведением журнала.

4. Контроль

4.1. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.2. Ежеквартально проводится полная проверка порядка ведения Электронного журнала.

4.3. При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале посещаемости обучающихся, соответствие учебного плана и тематического планирования.

4.4. Результаты проверки Электронных журналов доводятся заместителем директора до руководителя, педагогических работников.