

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ  
«ИСТОКИ»  
г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, 20  
тел:8(496)541-80-15; 8(496)541-80-16**

«СОГЛАСОВАНО»  
заместитель директора по УВР  
МБУ ДО ДТДМ «Истоки»  
Копылова Е.С.  
  
« 02 » сентября 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБУ ДО ДТДМ «Истоки»  
Касимова Т.А.  
  
приказ № 21  
« 02 » сентября 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном групповом журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее—электронный журнал).
- 1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее—педагог).
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс системных программных средств, реализующих необходимые требования по ведению электронного журнала (далее – система Навигатор).
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБУ ДО ДТДМ «Истоки», педагоги дополнительного образования.

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

**2.1. Хранение данных:**

- сведения о дополнительной общеразвивающей программе (далее—учебная программа);
- сведения о педагоге, реализующим учебную программу;
- сведения об учебной группе: возрасте обучающихся, периоде обучения, количестве часов в соответствии с учебной программой, количестве обучающихся в группе, источнике финансирования дополнительной общеразвивающей программы, стоимости обучения расписании занятий;
- сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- сведения о посещаемости;
- сведения о параметрах занятия: дата, время, тема, содержание разделов учебно-календарного плана, реализуемой в данной учебной группе, ФИО педагога;
- сведения о дистанционной форме обучения.

**2.2.** Оперативный доступ ко всей информации, хранящейся в электронном журнале за весь период ведения журнала, по всем учебным группам, в любое время.

**2.3.** Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

**2.4.** Прогнозирование и контроль сохранности контингента обучающихся, наполняемости учебных групп.

## **2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости занятий обучающимися.**

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

#### **3.1. Обязанности педагога дополнительного образования:**

1. Составление программ и учебно-календарных планов (графиков) педагогом осуществляется до начала учебного года и сдается непосредственно лицам, ответственным за внесение сведений в систему Навигатор.
2. Количество часов в учебно-календарных планах учебных групп должно соответствовать учебной нагрузке педагога.
3. Электронный журнал заполняется педагогом аккуратно и своевременно, непосредственно в день проведения занятия.
4. На вкладке ПАРАМЕТРЫ ЗАНЯТИЯ педагог обязан вводить тему занятия, тип занятия и краткое описание занятия в соответствии с учебно-календарным планом, ФИО педагога.
5. В случае проведения дистанционных занятий, педагог заполняет соответствующие вкладки дистанционного обучения.
6. Проставлять отметки о посещаемости на каждом занятии в соответствии с учебно-календарным планом (графиком), проверять и оценивать знания обучающихся.
7. Систематически следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе Навигатор, а так же за фактическим наполнением группы.
8. Своевременно подавать сведения об отчислении, переводе обучающегося на основании установленных документов заведующему отделом, в чьем подчинении находится педагог.
9. Своевременно информировать родителей о посещаемости (пропусках) детьми занятий.
10. Все записи в электронном журнале (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
11. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога или администратора.
12. В случае не проведения занятия по уважительным (либо другим) причинам, действия педагога определяются следующим порядком:
  - 1) В день отмененного занятия по уважительной причине (больничный лист, отпуск, установленные выходные дни и т.д.), педагог ставит в известность о причине отмены директора учреждения, далее с заведующим отделом согласовывает дальнейшие действия по заполнению электронного журнала.
  - 2) В случае обоснованного переноса занятия на другую дату (время), педагог обязан заранее согласовать перенос директором учреждения, получить разрешение в установленной форме.

#### **3.2. Обязанности заведующего отделом:**

1. Согласовывать все свои действия с ответственным по ИКТ - сопровождению работы в системе Навигатор по внесению новой, либо дополнительной информации, а так же изменению информации в электронном журнале.
2. Формировать карточки программы: внесение сведений об учебной программе, формирование учебных групп, работающих по программе и расписания занятий.
3. Осуществлять ежемесячный контроль за своевременным и правильным заполнением всех вкладок электронного журнала в каждой учебной группе.
4. Осуществлять перевод, отчисление обучающихся на основании информации, поданной педагогами.

#### **3.3. Ответственный по ИКТ - сопровождению ведения электронного группового журнала:**

1. Информировать педагогов о порядке получения доступа к личному кабинету в системе Навигатор.
2. Вводит новых пользователей в систему.
3. Предпринимает действия по сохранности информации с целью предотвращения утери базы



**данных.**

4. Контролирует открытие новых программ, групп, движение обучающихся, в системе Навигатора.
5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы в системе Навигатор.
7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### **3.4. Заместитель директора по УВР**

1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
2. Принимает отчеты ответственных лиц (заведующих отделами по направленностям) о состоянии электронного журнала, правильности его заполнения, своевременного внесения информации в конце каждого учебного месяца.
3. Контролирует выполнение требований по наполнению учебных групп.

#### **3.5. Директор**

1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования.
2. Принимает отчеты о работе системы Навигатор в целом.

#### **3.6. Родители и обучающиеся**

1. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, личному кабинету и не используют электронный журнал для просмотра.

#### **4. Контроль и хранение данных.**

Директор образовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный по ИКТ сопровождению обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

В конце каждого полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения педагогов.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **5. Права и ответственность пользователей**

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

Педагоги несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала в каждой учебной группе;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.