

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» Г. УХТЫ
(МУ ДО «ДЦИ» Г.УХТЫ)**

**«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШӨРИН»
УХТА КАРЫН СОДТӨД ТӨДӨМЛҮН СЕТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«ЧИШ» УХТА КАРЫН СТС МУ)**

**ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 1
от «29» августа 2025**

**УТВЕРЖДАЮ
директор А.А. Беляевская
Приказ № 01-07/71
от «01» сентября 2025**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования
в МУ ДО «ДЦИ»**

Ухта
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МУ ДО «ДЦИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 №152-ФЗ и локальными актами МУ ДО «ДЦИ» (далее – Центр).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее ГИС ЭО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в Центре.

1.4. Электронный журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной - дополнительной общеразвивающей программой (далее программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Центре.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и(или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости обучающихся и прохождении программ по выбранным направлениям Центра.

2.6. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом Центра на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи ГИС ЭО получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала Центра.

3.2. В электронном журнале все графы заполняются автоматически системой на основании календарно-тематического плана по программе. В случае изменения состава объединения, отчисленные и зачисленные учащиеся корректируются системой автоматически один раз в полугодие.

3.3. Педагог при заполнении выбирает только соответствующую тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом на указанную дату согласно расписанию, выставляет отметку о результатах контрольных мероприятий (при необходимости) и из предложенного списка выбирает причину отсутствия ребенка (Б – больничный, УВ – уважительная причина (по информации от родителей/законных представителей о причине отсутствия)).

3.4. Количество часов в ячейке, соответствующей дате проведения занятия соответствует 1 часу педагогической нагрузки и формируется системой в определенное количество столбцов в месяц, которые зависят от недельной нагрузки в соответствии с программой, годом обучения.

3.5. Педагог дополнительного образования обязан систематически осуществлять контроль над результатами освоения программы учащимися. Результаты контрольных мероприятий, в соответствии с программой фиксируются в графе, дата которой соответствует календарно-тематическому плану. Результат процедуры текущего/итогового контроля учащихся по уровню освоения программы (в том числе отдельной части или всего объема) фиксируется в Журнале педагогом дополнительного образования в дате и месяце, соответствующих календарному графику Центра и графику проведения промежуточной аттестации/итогового контроля учащихся.

3.6. В графу «Тема занятия» система ГИС ЭО вносит выбранную педагогом тему занятия из календарно-тематического плана. В графу «Другие задания» педагогу необходимо внести содержание, соответствующее выбранной теме по программе.

3.7. При переносе занятий по уважительной причине (активированный день, болезнь педагога, командировка, учебный отпуск, праздничный выходной день) в графе «Другие задания» педагог фиксирует запись с указанием реквизитов приказа по Центру, как основания, указывающего на причины несоответствия дат проведения занятий утвержденному расписанию. Например, приказ по Центру от 04 сентября 2025 года № ... (указать причину: активированный день, командировка, учебный отпуск, праздничный выходной день, организация самостоятельных (дистанционных) форм работы), либо б/л с ... по ... года.

Графа «Тип задания» соответствует количеству теоретических (выбирается вариант «Устная работа») и практических (выбирается вариант «Практическая работа») часов календарно-тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» указывается домашнее задание (при наличии такового), информация об организации обучения с применением самостоятельных (дистанционных) форм работы и полученных заданиях.

3.8. При условии присутствия детей и проведении занятия педагогом в активированный день, запись о занятии фиксируется в графе, соответствующей дате его проведения.

3.9. На основании требований к программе по организации самостоятельных (дистанционных) форм работы, даты и содержание занятий оформляется следующим образом. Например, дата/даты должны совпадать с расписанием занятий группы (день/дни указаний и разъяснений педагога учащимся по самостоятельной работе), содержание фиксируется в соответствии с программой и календарно-тематическим планом. При условии организации самостоятельной работы несколько дней подряд, содержание прописывается так же в соответствии с программой. По окончании самостоятельной работы учащихся, с целью проверки усвоения знаний на первом занятии, педагог проводит контрольное задание в форме, предусмотренной программой. Итоги контроля фиксирует в журнале, соответствующей учебному месяцу и системе контроля программы. В содержании в дополнительной строке пишем «Контроль результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы»

3.10. Педагог дополнительного образования систематически (4 раза в год) проводит со всеми обучающимися инструктаж по ТБ по направлению своей и основной деятельности Центра.

4. Контроль ведения Журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несет заместитель директора.

4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно руководителями методических объединений и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета

рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами ГИС ЭО». По итогам административной проверки составляется информационная справка.

Обязанности пользователей ГИС ЭО

5.1. Координатор ГИС ЭО:

- Осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов.

- Контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

5.2. Администратор ГИС ЭО:

- Регистрирует и определяет права доступа сотрудников Центра в ГИС ЭО.

- Вносит данные в разделы «Направления», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план».

- Организует обучение по работе в ГИС ЭО педагогов дополнительного образования Центра.

- Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

- Формирует учебные группы по программам на основании приказа директора Центра о зачислении и переводе учащихся на текущий учебный год, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы.

- Производит зачисление и отчисление учащихся на основании приказа директора Центра в течение учебного периода. Осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся в течение учебного периода.

- Осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года в установленные сроки, перевод учащихся на новый учебный год, отчисление учащихся по окончании обучения по программе в соответствии с приказом директора Центра.

- Выполняет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

5.3. Педагог дополнительного образования:

- Формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с Программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

- По окончании учебного периода, по согласованию с заведующим учебной частью, переносит данные электронного журнала на бумажный и(или) электронный носитель, отображая списки учащихся, посещаемость, пройденные темы.

- Несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана в полном объеме.

- Предоставляет отчет о прохождении программного материала заведующему учебной частью (2 раза в год по окончании учебных периодов: декабрь, май).

- Заполняет электронный журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Все пользователи ГИС ЭО несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки или отпуска педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения (в соответствии с приказом директора Центра), то все необходимые записи в электронный журнал вносит проводивший занятия педагог.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ" Г.УХТЫ**, Беляевская Анна Александровна,
Директор

01.09.25 12:59 (MSK)

Сертификат 59CDCBA5DE1DCA78F6E3F7C10E5076AE