

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога в бумажном/электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога в бумажном/электронном виде Центра цифрового образования детей «IT-куб» (далее – Центр «IT-куб») разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 (в новой редакции);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в новой редакции);

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в новой редакции);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению журнала в бумажном/электронном виде в Центре «IT-куб».

1.3. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог.

1.4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранности журнала.

1.5. В начале каждого учебного года администрацией Центра «IT-куб» принимается решение о выборе вида журнала — бумажного и (или) электронного, в зависимости от исправности электронной версии журнала, наличии сведений обо всех зачисленных детях в каждом кружке.

1.6. В случае отсутствия обучающегося в региональном навигаторе дополнительного образования детей Тульской области (далее - Навигатор71) дополнительно ведется бумажный журнал.

1.7. Электронный журнал Центра «IT-куб» доступен в Навигатор71.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: руководитель Центра «IT-куб», методист, педагоги.

2. Организация работы с бумажным журналом учета работы педагога

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке.

2.2 Записи в журнале должны вестись на русском языке шариковой ручкой одного цвета, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

2.3 Педагог аккуратно записывает на первой странице номера групп/кружков, отделение, специальность, фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания осуществляются на основании приказа директора.

2.4 Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий кружка на правой половине листа и расписанию.

2.5 Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом планировании и содержании дополнительной общеобразовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.6 Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.7 Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале неявившихся буквой «Н», больных – буквой «Б», неявившихся по уважительной причине «Н/У» (в графе, соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.8 Педагог в конце сентября составляет «Список учебной группы», и заполняет сведения об обучающихся (фамилия, имя; число, месяц, год рождения; школа, класс; домашний адрес, телефон; фамилия, имя, отчество родителей; служебный и мобильный телефоны).

2.9 Фамилия, имя обучающегося, зачисленного в Центр «IT-куб» в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах с указанием числа, месяца прибытия, № и даты приказа «О зачислении».

2.10 Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл с (число, месяц), № и дата приказа «Об отчислении»».

2.11 В случае болезни или учебного отпуска педагога делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

2.12 В случае проведения занятий другим педагогом на основании приказа о замещении, в журнале проставляются отработанные им часы.

3 Правила и порядок работы с электронным журналом

3.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.2.1 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.2 хранение данных о посещаемости и достижениях учащихся;

3.2.3 автоматизация создания

статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Педагоги своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, аккуратно и своевременно заполняют данные о содержании занятий и посещаемости занятий обучающимися.

3.5 Методист Центра «IT-куб» осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Один раз в месяц проводится текущий контроль электронного журнала. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде.

4 Функциональные обязанности сотрудников по заполнению электронного журнала

4.2 Инженер Центра «IT-куб»:

4.2.1 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Центра;

4.2.2 предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудникам Центра «IT-куб», вводит новых пользователей в систему;

4.2.3 консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.3 Руководитель Центра «IT-куб»:

4.3.1 анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года;

4.4 Администратор Центра «IT-куб»:

4.4.1 вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или ставит отметку (после его выбытия);

4.4.2 формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

4.4. Методист:

4.4.3 осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.5. Педагог:

- своевременно заполняет данные об учащих, посещаемости занятий, по содержанию занятий.

- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости учащихся, а также за актуальность списков групп.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящим органом управления за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество бумажных журналов, их хранение, систематический контроль над правильностью их ведения.

- вместе с руководителем Центра «IT-куб» обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Методист:

- осуществляет непосредственное руководство системной работой по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

5.3. Педагог:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным положением;
- в конце учебного года сдаёт журнал на хранение методисту.

5.4. Журнал хранится в специально отведенном месте.

Для использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве Центра «IT-куб».