

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
Мосальский дом творчества

Принято
На Педагогическом совете № 2
(от 05.10.2021г)



Утверждено

Директор МКОУ ДО МДТ
Е.Н. Петухова
Е.Н. Петухова
Приказ № 105 от 05.10.2021г.

Положение

о журнале успеваемости объединения в МКОУ ДО МДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (журнале объединения) МКОУ ДО МДТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МКОУ ДО МДТ журнала успеваемости (журнала объединения) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с журналом объединения

2.1. Журнал объединения предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией педагога дополнительного образования.

2.2. Журнал объединения заводят ежегодно на каждое объединение, группу, которая укомплектована в МКОУ ДО МДТ.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор МКОУ ДО МДТ, методист, руководители объединений – педагоги дополнительного образования.

2.4. Директор МКОУ ДО МДТ:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МКОУ ДО МДТ;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Методист (админ) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями педагогов дополнительного образования, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, и т.д.) в начале учебного года;

- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения руководителями объединений в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Руководители объединений имеют доступ ко всем страницам своего объединения :

- вносят во все предметные страницы журнала списки объединения и учебных групп в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.8. Родители могут ознакомиться с журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ ДО МДТ.

2.9. Передавать журнал объединения обучающимся, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала руководителями объединений

3.1. Руководители объединений готовят журнал объединения на текущий учебный год до его начала. Руководители объединений – педагоги оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об учениках
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки учеников на предметных страницах журнала;
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года руководители объединения оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы журнала объединения:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Изменения в списках учащихся руководитель объединения вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Информацию о классных часах, воспитательных мероприятиях руководитель объединения вносит в день проведения мероприятия.

3.5. Руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах журнала еженедельно.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора МКОУ ДО МДТ.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором МКОУ ДО МДТ о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Методист по УВР обеспечивает хранение журналов объединений и контроль за ведением и правильностью оформления записей в журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года методист по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки журналов к новому учебному году руководителями объединений в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.

5.3. Ежемесячно методист по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах журналов объединений в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления журнала объединения, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом МКОУ ДО МДТ;
- посещаемость занятий и ее учет;

5.4. В декабре каждого года методист по УВР контролирует:

- оформление журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом МКОУ ДО МДТ;
- выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе соответствие учебному плану МКОУ ДО МДТ и рабочей программе предмета;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом МКОУ ДО МДТ;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все журналы объединений должны быть проверены методистом по УВР в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением журнала объединения может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутриучрежденческого контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1. Журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся у педагогов дополнительного образования в кабинетах в запираемых шкафах. Не допускается оставлять журнал в иных помещениях МКОУ ДО МДТ. Контроль за хранением журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

6.2. В случае обнаружения порчи журнала объединения в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных журнала объединения. Данные восстанавливаются по имеющейся документации. Виновные за нарушение порядка хранения журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ ДО МДТ, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.4. По окончании учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

6.4.1. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом.

6.5. Электронные журналы объединений подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.5.2. Методист (админ) по УВР сохраняет электронный журнал на электронных носителях, и передает на хранение и обеспечивает их сохранность.

6.5.3. Методист по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал

оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

6.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет методист по УВР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Петухова Елена Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022