

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 23 с углублённым  
изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы № 23  
с углублённым изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2024 № 62/2

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
(протокол от 30.08.2024 №1)

Советом обучающихся  
(протокол 30.08.2024 №1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала  
в отделении дополнительного образования детей  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 23  
с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2024г.

## **1. Цели и задачи.**

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов прохождения дополнительных общеразвивающих программ отделения дополнительного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга .

## **2. Общие положения.**

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога ОДОД.

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, педагоги ОДОД.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении ОДОД, а также административные работники, курирующие работу ОДОД.

2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала.**

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

## **4. Обязанности руководителя ОДОД и методиста.**

4.1. Осуществляют периодический контроль работы педагогов ОДОД с электронным журналом.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода проверять правильность и своевременность заполнения электронного журнала педагогов ОДОД с электронными журналами.

4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

## **5. Обязанности педагога ОДОД.**

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях учащимися.

5.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. В случае болезни педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.4. Составление тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.5. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой педагога).

5.6. На странице «Темы занятий и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на занятии.

5.7. Отметки в журнал ОДОД не выставляются. Педагоги ОДОД фиксируют присутствие и отсутствие учащегося на занятиях: п – присутствие, н – отсутствие.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор ГБОУ школа № 23 Невского района Санкт-Петербурга и заместитель директора по УВР (информатика) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Руководитель ОДОД осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала с оформлением справки о проверке.

6.3. Замечания, полученные педагогом ОДОД по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. Права и ответственность пользователей электронного журнала.**

7.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- педагоги ОДОД несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся до 21.00;
- педагоги ОДОД несут ответственность за актуальность списков объединений и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Запрещено.**

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.