

2023 г.

- обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения журнала, по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, в любое время;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- 2.7 Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей;
- 2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов дополнительного образования, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ дополнительного образования

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- Педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение АИС Навигатор дополнительного образования Красноярского края в МБУ ДО ДДТ;
 - Родители получают реквизиты доступа с помощью регистрации в АИС Навигатор дополнительного образования Красноярского края.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся.
- 3.4 Заместитель директора МБУ ДО ДДТ по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала дополнительного образования.
- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов МБУ ДО ДДТ по заполнению ЭЖ дополнительного образования

4.1. Ответственный за ведение ЭЖ дополнительного образования

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ДДТ, нормативную базу по ведению ЭЖ дополнительного образования;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ДДТ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ДДТ;
- 4.1.4. Размещает ссылку в АИС Навигатор дополнительного образования Красноярского края на официальном сайте МБУ ДО ДДТ.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ дополнительного образования в ДДТ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп дополнительного образования, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы ДДТ в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ дополнительного образования основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ дополнительного образования администрации ДДТ, педагогам дополнительного образования.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ДДТ по ведению ЭЖ дополнительного образования.
- 4.2.2. Назначает сотрудников ДДТ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала дополнительного образования в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ДДТ.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования

- 4.3.1. Заполняет ЭЖ дополнительного образования в день проведения занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ дополнительного образования.
- 4.3.2. Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.
- 4.3.3. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ дополнительного образования в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану дополнительного образования.
- 4.3.4. Все записи по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам ведёт на русском языке.
- 4.3.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ дополнительного образования.
- 4.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом дополнительного образования под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.4. Заместитель директора по УВР

- 4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ дополнительного образования для размещения на сайте ДДТ.
- 4.4.2. Формирует расписание занятий по группам дополнительного образования в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за ведение ЭЖ дополнительного образования.
- 4.4.3. Получает от ответственного за ведение ЭЖ дополнительного образования своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости группы дополнительного образования (по месяцам);
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ дополнительного образования.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор ДДТ, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ дополнительного образования обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ дополнительного образования.
- 5.2. Один раз в квартал уделяется внимание заполнению ЭЖ дополнительного образования.
- 5.3. Результаты проверки ЭЖ дополнительного образования заместителем директора доводятся до сведения директора.
- 5.4. Данные ЭЖ дополнительного образования из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. ДДТ обеспечивает хранение:
 - журналов посещаемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - журналов посещаемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ дополнительного образования.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ дополнительного образования ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ дополнительного образования на занятии.
- 6.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Ответственный за ведение ЭЖ дополнительного образования, назначенный приказом директора ДДТ, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ дополнительного образования.
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.