

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №264  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО  
мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Председатель ПК



К.А. Халип

ПРИНЯТО  
решением Совета ОУ  
Протокол 3  
от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 31.08.2022 № 10/10



Директор школы  
И.В. Шведова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по ведению электронного журнала  
Отделения дополнительного образования детей  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 264  
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по ведению электронного журнала (далее – Положение) в Отделении дополнительного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №264 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОДОД ) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2021 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным проектом «Успех каждого ребенка»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ по вопросам воспитания обучающихся» ст.2п.9; с изменениями, вступившими в силу 25.07.2022);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022г. № 678-р);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями на 30.09.2020)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (рзд.6. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Паспортом федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование»07.12.2018, протокол №3);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам среднего профессионального обучения, дополнительным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».
- Распоряжением Комитета по образованию № 898-р от 02.04.2020 г. «Об утверждении методических рекомендаций об особенностях реализации образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
- Распоряжением Комитета по образованию № 1676-р от 25.08.2022 «Критерии оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга

- Распоряжением Комитета по образованию №278-р от 06.10.2021 «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;

- Распоряжением Комитета по образованию №176-р от 01.02.2022 «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»;

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 16.03.2020 № 03-28- 2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №264 Кировского района Санкт-Петербурга;

- Положением об Отделении дополнительного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №264 Кировского района Санкт-Петербурга

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала детского объединения в структурном подразделении Отделении Дополнительного Образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 264 (далее – ОДОД).

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. ЭЖ детского объединения является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ детского объединения является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ детского объединения в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ детского объединения являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ОДОД;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем направленностям и ДО ОДОД;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеразвивающих программ;

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дополнительным общеразвивающим программам, в любое время;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования (тренеров-преподавателей) и администрации;
- Прогнозирование результативности освоения дополнительных общеразвивающих программ отдельных учащихся и детских объединениях в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей и прохождении программ в детских объединениях;
- Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования (тренерами-преподавателями), администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) и администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) аккуратно и своевременно заполняют данные о дополнительной общеразвивающей программе и ее прохождении, о посещаемости учащихся.

3.4. Заведующий Отделением Дополнительного Образования детей осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри детского объединения, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ в ОУ:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, перечень ДО ОДОД и режим работы ОУ и ОДОД в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами дополнительного образования (тренерами-преподавателями);

- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, педагогам дополнительного образования (тренерам-преподавателям), классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

#### **4.3. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель)**

- Заполняет ЭЖ в день проведения занятия детского объединения, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- Систематически отмечает посещаемость учащихся;
- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Все записи ведёт на русском языке с обязательным указанием тем занятия;
- Зачисление учащихся в детские объединения, отчисление учащихся из детских объединений, перевод обучающихся из группы в группу детского объединения может быть произведен администратором ЭЖ на основании заявления родителей и в соответствии с приказом директора школы на основании соответствующего локального акта;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя).

#### **4.4. Заведующий Отделением Дополнительного Образования детей**

- Предоставляет списки детского объединения (контингента ОДОД) и список педагогов дополнительного образования (тренеров-преподавателей) администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, педагогов дополнительного образования (тренеров-преподавателей) и т.д. (еженедельно).
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- Формирует расписание занятий детских объединений ОДОД, педагогов дополнительного образования (тренеров-преподавателей) и закрепленных кабинетов в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса ОДОД, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по ОДОД;
  - Наполняемость групп ДО;

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости ДО (по месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность педагогов дополнительного образования (тренеров-преподавателей) в работе с ЭЖ;
  - Учет посещаемости ДО;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1 Директор ОУ, заместители по учебно-воспитательной работе, заведующий ОДОД, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 5.2. Результаты проверки ЭЖ в ОДОД заведующий ОДОД доводит до сведения педагогов дополнительного образования.
- 5.3. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. ОУ обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по посещаемости ДО и качеству обучения создаются по окончании полугодия, в конце года.
- 6.3. Заведующий ОДОД формирует отчеты по деятельности ОДОД по мере необходимости.

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

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) имеют право заполнять ЭЖ в кабинете, где проходит занятие детского объединения или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 7.4. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости учащихся.
- 7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

8.1. При ведении учета посещаемости детских объединений с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является обязательным для применения в ОДОД на базе ГБОУ СОШ №264 Кировского района Санкт-Петербурга.

9.2. Настоящее Положение принимается Советом ОУ, с учетом мнения первичной Профсоюзной организации и утверждается директором ОУ

9.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора.