



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 304  
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДЕТ»  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 304  
«Центр подготовки кадет»  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол от «28» августа 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 304  
«Центр подготовки кадет»  
Центрального района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ В.Д. Чекина  
Введено в действие с «29» августа 2020 г.  
приказом от «28» августа 2020 г. № 99

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о ведении электронного журнала**

**Отделения дополнительного образования детей**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 304  
«Центр подготовки кадет»  
Центрального района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

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

**1.2.** Ведение электронного журнала является обязательством для каждого педагога-организатора и педагога дополнительного образования.

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

**1.4.** Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования.

**1.5.** К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники. Категорически **запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**1.6.** При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

**1.7.** Настоящее положение закрепляет требования:

- Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители).

- Электронный журнал является частью информационной среды школы.

- Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

## **2. Обязанности администратора электронного журнала**

**2.1.** 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».

## **3. Обязанности руководителя ОДОД**

**3.1.** Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

**3.2.** По окончании учебного года составляет справку по работе педагогов с электронными журналами.

**3.3.** Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

#### **4. Обязанности педагогов ОДОД**

**4.1.** Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия или наследующий день после проведения занятия.

**4.2.** Составление тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать образовательной программе.

**4.3.** Все записи должны вестись на русском языке.

#### **5. Контроль и хранение**

**5.1.** Директор школы, руководитель ОДОД и технический специалист (назначенные приказом директора) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

**5.2.** В конце полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание полноте реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

**5.3.** Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

**5.4.** В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, файлы с журналами сохраняются в формате \*.pdf. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронном носителе (CD диск, флеш-накопитель) и хранится у директора школы.

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

**6.1.** 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 с 08.00 до 20.00, кроме воскресения.

**6.2.** Ответственность пользователей электронного журнала:

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся;

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **7. Запрещено**

**7.1.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

**7.2.** Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.