

Приложение № 2  
к приказу начальника  
филиала Нахимовского  
военно-морского училища  
(г. Мурманск)  
« 02 » сентября 20 19 года № 128

## Положение

**о правилах ведения журнала курсов внеурочной деятельности, журнала педагога дополнительного образования в электронном виде в системе управления обучением «LMS «Школа» в филиале НВМУ (г. Мурманск)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журнала курсов внеурочной деятельности, журнала педагога дополнительного образования в электронном виде в системе управления обучением «LMS «Школа» в филиале НВМУ (г. Мурманск) определяет порядок заполнения и ведения журнала курса внеурочной деятельности, журнала педагога дополнительного образования (далее – электронный журнал), а также порядок и организацию хранения в архивах информации о занятости обучающихся в объединениях дополнительного образования и во внеурочной деятельности.

1.2. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для всех педагогов дополнительного образования, преподавателей, методистов учебного отдела в части касающейся требований, установленных Положением о правилах ведения журнала курсов внеурочной деятельности, журнала педагога дополнительного образования в электронном виде в системе управления обучением «LMS «Школа» в филиале НВМУ (г. Мурманск) (далее - Положение).

1.3. Внесение сведений в электронный журнал осуществляется педагогами дополнительного образования, преподавателями и другими специалистами филиала НВМУ (г. Мурманск) в сроки, установленные Регламентом работы в системе управления обучением «LMS «Школа», утвержденным приказом начальника филиала НВМУ (г. Мурманск).

1.4. Пользователями электронного журнала являются командование филиала НВМУ (г. Мурманск), руководители и специалисты структурных подразделений филиала НВМУ (г. Мурманск), родители (законные представители), обучающиеся.

1.5. Родители (законные представители), обучающиеся пользуются информацией и знакомятся со сведениями, размещенными в электронном классном журнале, через электронный сервис «Дневник LMS».

### 2. Перечень информации и сведений, подлежащих внесению в электронный журнал, и ответственных должностных лиц

2.1. В электронный журнал информация и сведения заносятся педагогами дополнительного образования и преподавателями, ведущими и

замещающими учебные занятия, методистами учебного отдела, другими специалистами филиала НВМУ (г. Мурманск).

2.2. Методист учебного отдела, на которого возложены функциональные обязанности по внесению сведений в систему управления обучением «LMS «Школа» (далее - «LMS «Школа») в пределах компетенции учебного отдела, а также осуществлению контроля за своевременной и систематичной работой преподавателей, педагогов дополнительного образования в «LMS «Школа», в срок до 30 августа текущего учебного года в электронный журнал вносит следующую информацию и сведения:

- расписание учебных занятий;
- календарно-тематическое планирование из программ дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности;
- сведения о распределении педагогической нагрузки;
- списки обучающихся по объединениям дополнительного образования и курсам внеурочной деятельности.

2.3. Педагогами дополнительного образования, преподавателями, ведущими учебные занятия в соответствии с педагогической нагрузкой на текущий учебный год и расписанием учебных занятий, в электронный журнал вносят следующие сведения:

Наименование раздела	Перечень информации и сведений, подлежащих внесению	Сроки внесения	Примечание
Журнал дополнительного образования	Тема, тип занятия, дата по факту	в день проведения занятия	Тема занятия указывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Тип занятия (из меню выбрать урок или форму контрольных мероприятий в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием)
Журнал дополнительного образования	Сведения о посещаемости учебных занятий	в день проведения занятия	В случае отсутствия обучающегося на занятии в ячейке для выставления отметки выставляется напротив его фамилии символ «н»
	Результат (зачтено/не зачтено) выполнения практической части рабочих программ и форм контрольных	в соответствии требованиями Единого орфографического режима,	В ячейке для выставления отметок преподаватель записывает один из символов «2» или «5»,

	мероприятий на занятиях внеурочной деятельности	принятого в филиале НВМУ (г. Мурманск)	где «2» соответствует значению «не зачтено», а «5» - «зачтено». К неудовлетворительным результатам в обязательном порядке делаются комментарии
--	---	--	--

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, перевод из одной группы в другую) может делать только методист учебного отдела на основании приказа начальника филиала НВМУ (г. Мурманск).

2.5. Педагоги дополнительного образования, преподаватели, ответственные за внесение информации и сведений в электронный журнал, несут персональную ответственность за своевременность, актуальность и точность сведений и информации, вносимой в электронный журнал, в части касающейся преподаваемой дисциплины.

### **3. Организация контроля за правильностью заполнения и ведения электронного журнала**

3.1. Заведующий учебным отделом, методисты учебного отдела осуществляет контроль за правильностью и своевременностью внесения сведений, а также заполнением и ведением электронного журнала преподавателями, педагогами дополнительного образования с обязательным отражением результатов контроля.

3.2. Контроль за правильностью заполнения и ведения электронного журнала осуществляется должностными лицами в сроки, установленные Планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности и оценки качества образования в филиале НВМУ (г. Мурманск) на текущий учебный год.

3.3. По итогам проверки заведующим учебным отделом в срок не позднее 3 дней с даты окончания проверки готовится итоговая справка о результатах проверки ведения электронных журналов с указанием конкретных замечаний, рекомендаций и сроков их устранения.

3.4. Ознакомление с результатами проверки педагогических работников осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты осуществления проверки под их личную подпись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в справке, педагогический работник имеет право обратиться с докладной запиской к заместителю начальника филиала (по учебной работе).

3.5. Невыполнение замечаний, изложенных в справках, считается нарушением должностных обязанностей педагогическими работниками и служит основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.