

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

**Рекомендовано**  
ГАУ ДПО «АМИРО»

**Принято**  
Педагогический совет  
Протокол №1  
от « 20 » 09 2022 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в муниципальном образовательном автономном  
учреждении дополнительного образования дом детского творчества  
(МОАУ ДО ДДТ)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования дом детского творчества (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», на основании Устава муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования дом детского творчества (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требований к документообороту, включая создание резервных копий в Учреждении.

1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.3. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.5. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3.6. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

## **2. Определения и сокращения**

2.1. Электронный классный журнал (далее - журнал) — программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт освоения образовательной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) — открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ИС «Навигатор дополнительного образования детей в Амурской области». Сайт сервиса:

---

2.3. Пользователи ЭЖ - администрация Учреждения, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), системный администратор, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

2.4. Системный администратор — пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования ЭЖ.

2.5. Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных дополнительных общеобразовательных программ.

2.6. Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

2.7. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

2.8. Информационная система «Навигатор дополнительного образования Амурской области» (далее - ИС) – программно-коммуникационная среда, представляющая собой

совокупность баз данных ЭЖ и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию, представленную в ЭЖ.

2.9. Персональные данные (ПДн) – совокупность информации, позволяющая идентифицировать обучающегося, его родителя (законного представителя), педагогического работника.

### **3. Цель и задачи ведения журнала**

3.1. Цель ведения журнала состоит в индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, обеспечении обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации Учреждения, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

3.2. Задачи:

3.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.

3.2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

3.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Учреждения.

3.2.5. Создание электронных портфолио обучающихся.

3.2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников и администрации Учреждения - ведение электронной отчётности.

3.2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам посещаемости обучающихся и прохождения программ по выбранным курсам.

3.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебно-производственным планом на текущий учебный год.

3.2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации учреждения, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **4. Общие положения**

4.1. ЭЖ является частью ИС и служит для решения задач, описанных в пункте 3.2 Положения.

4.2. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

4.3. Записи в электронном журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

4.4. Функциональность журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта обучающихся на бумажном носителе.

4.5. Информация, находящаяся в журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

4.6. Информация, хранящаяся в ЭЖ, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

4.7. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника.

4.8. ЭЖ функционирует на русском языке.

4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных ЭЖ.

4.10. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

4.10.1. структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);

4.10.2. списков изучаемых предметов;

4.10.3. списков обучающихся;

- 4.10.4. списков педагогических работников Учреждения;
- 4.10.5. списков классов;
- 4.11. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
  - 4.11.1. учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
  - 4.11.2. регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
  - 4.11.3. формирование сводок по итоговым пропускам;
  - 4.11.4. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
  - 4.11.5. внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
  - 4.11.6. осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.
- 4.12. ЭЖ обеспечивает администрации Учреждения следующие возможности:
  - 4.12.1. просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - 4.12.2. экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
  - 4.12.3. ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
  - 4.12.4. отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
  - 4.12.5. настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- 4.13. ЭЖ обеспечивает системному администратору следующие возможности:
  - 4.13.1. настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
  - 4.13.2. ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
  - 4.13.3. редактирование профиля пользователей;
  - 4.13.4. настройка прав доступа пользователей;
  - 4.13.5. осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
  - 4.13.6. функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждении;
  - 4.13.7. по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.
- 4.14. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:
  - 4.14.1. своевременности отражения в журнале учебных занятий;
  - 4.14.2. отражения посещаемости занятий;
  - 4.14.3. выполнения учебной программы.
- 4.15. Основными принципами предоставления информации посредством ЭЖ являются:
  - 4.15.1. бесплатность для получателя;
  - 4.15.2. конфиденциальность предоставляемой информации;
  - 4.15.3. доступность для соответствующих групп пользователей получения информации об обучающихся.

## **5. Правила ведения ЭЖ**

5.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ занимается оператор ИС. ЭЖ доступен с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу : г.Свободный, ул.40 лет Октября,93.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

5.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

5.4.1. педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ.

5.4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников.

5.5. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭЖ только по личному заявлению.

5.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.7. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом.

5.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

## **6. Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по заполнению журнала**

6.1. Директор Учреждения:

6.1.1. Утверждает учебный план до 25 августа текущего года.

6.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.

6.1.3. Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

6.1.4. Издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

6.2. Системный администратор:

6.2.1. Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогических работников.

6.2.2. Передает твердые копии электронных журналов за отчетные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2.3. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.2.4. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для педагогов

6.2.5. Ведет списки сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов Директора Учреждения.

6.2.6. Производит процедуру перевода Журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.

6.2.7. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

6.3. Заместитель директора:

6.3.1. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала).

6.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчеты по работе педагогических работников с электронными журналами.

6.3.3. До 5 числа каждого месяца передает делопроизводителю Учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

6.3.4. По окончании отчетного периода получает твердые копии электронных журналов по группам у системного администратора

6.3.5. Контролирует запись педагогических работников в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

6.3.6. Передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

6.4. Педагогический работник:

6.4.1. Своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.4.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Учреждения.

6.4.3. Аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении.

6.4.4. Составляет и заносит календарно-тематического планирование до начала учебного года.

6.4.5. Заполняет журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях журналов по окончании месяца).

6.4.6. Отражает в журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину.

6.4.7. Ежедневно устраняет замечания в журнале, отмеченные заместителем директора и системным администратором.

## **7. Контроль функционирования и хранения данных журнала**

7.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (доступ: директор школы, заместители директора). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании отчётного периода заместитель директора производит сбор отчётности с педагогических работников, используя отчёты ИС.

7.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с системным администратором прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

7.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждой группе (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

7.6. По окончании учебного года системный администратор осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Учреждения.