

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ГОРКИ-Х»**

143032, Московская область, Одинцовский городской округ, поселок Горки-10, д. 15 Б
ИНН 5032036104, КПП 503201001, ОГРН 1035006471500
Тел/факс: 495-634 25 08/495-634 25 06

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08 2022 г

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 1118 от 01.09 2022 г
Директор МБОУ СОШ «Горки-Х»



Шарыгина О. Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных
достижений обучающихся в общеобразовательных организациях по
дополнительным общеобразовательным программам Московской области (ИСУОД)
в МБОУ СОШ «Горки-Х»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее Журнал) в МБОУ СОШ «Горки-Х», реализующим дополнительные общеобразовательные программы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ), Правилами ведения электронного журнала в образовательных организациях Московской области, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, утвержденными Распоряжением Министерства образования Московской области от 21.07.2022 № Р-487, приказом и локальными актами МБОУ СОШ «Горки-Х», (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «ЕИСДОП Навигатор дополнительного образования» (далее - Навигатор), расположенный на сайте сервиса <https://booking.dop.mosreg.ru>. ЕИСДОП - государственная информационная система, предназначенная для мониторинга сферы дополнительного образования Московской области, внедрения целевой модели дополнительного образования детей.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения Журнала в Школе, реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

1.5. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель Школы.

1.7. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цель и задачи ведения Журнала.

2.1. Цель ведения Журнала - контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с календарным графиком, учет посещения занятий обучающимися, учет рабочего времени педагогического работника и проведения замен.

Задачи:

2.2. Автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Школе в части реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Школы.

2.5. Создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы.

2.6. Ведение электронной отчетности в Школе в части реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.7. Контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Школой на текущий учебный год.

3. Функциональные возможности Журнала

3.1. Журнал 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.

3.2. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.

3.4. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- программы обучения;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников.

3.5. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов темы занятия, описания пройденного материала;
- регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;
- анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
- внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).

3.6. Журнал обеспечивает администрации Школы следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, групп, педагогических работников Школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую группу).

3.7. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

- ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- осуществление резервного копирования данных Журнала.

3.8. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Школы (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Школы и актами директора Школы о проведении контрольных мероприятий с целью проверки своевременности отражения в Журнале информации о проведенных учебных занятиях и посещаемости обучающихся занятий, а также результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

4. Правила ведения Журнала

4.1. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДС. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность директора Школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.

4.4. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно;

4.5. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должно производиться педагогическими работниками по факту в день проведения. Если занятие проводилось основным педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную программу

факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

4.6. При ведении Журнала администрацией Школы, пользователями, системным администратором обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также рекомендаций (разъяснений) федеральных органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования, в том числе: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

5. Функциональные обязанности сотрудников Лицея по заполнению Журнала

5.1. Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование Журнала;
- еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;
- производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;
- в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

5.2. Уполномоченное лицо:

- осуществляет контроль за ведением Журнала;
- ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;
- до 5 числа каждого месяца передает директору Школы информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;
- 1 числа каждого месяца получает электронные копии Журнала по группам у системного администратора;
- контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

5.3. Педагогический работник:

- своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Школы;
- своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;
- составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.
- до 1 числа каждого месяца производит выгрузку Журнала, редактирует при необходимости и передает системному администратору.

6. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

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

6.2. В конце каждого учебного года Журнал 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 Лицея, заместители директора Лицея). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

6.3. По окончании учебного года заместители директора Школы совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве Школы.

Пронумеровано, прошнуровано,
опечатано

4 листы

листа(ов)

Директор МБОУ СОШ «Горки-Х»

В.В.

О.В. Шарова

«01 сентября»

20 22.

