



ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
"ПОЛИС-ЛИЦЕЙ"

141981, г. Дубна, Московская область,
ул. Школьная, д.8, тел.: 4-03-25, 4-67-83, 8(925)468-18-15
e-mail: polis.lyceum@gmail.com

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ЧОУ СОШ «Полис-лицей»
Протокол № 1 от 30. 08. 2022 г.
Председатель _____

Ковалева Т.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧОУ СОШ
«Полис-лицей» _____
Приказ № 12/3 от 30. 08. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала дополнительного образования
в ЧОУ СОШ «Полис-лицей»**

I. Общие положения

1. Правила ведения электронного журнала в ЧОУ СОШ «Полис-лицей», реализующего дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно – Правила, Организации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.
2. Настоящие Правила определяют понятия, цель, задачи, требования, правила работы с электронным журналом, порядок обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям в Организациях.

II. Определения и сокращения

1. ЕИС «Навигатор» - единая информационная система дополнительного образования детей Московской области, предназначенная для мониторинга сферы дополнительного образования Московской области, внедрения целевой модели дополнительного образования детей и оказания государственных (муниципальных) услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки на территории Московской области. Программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию.
2. Электронный журнал (далее – Журнал) – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ЕИС «Навигатор». Сайт сервиса: <https://booking.dop.mosreg.ru>, <https://new.dop.mosreg.ru>.
3. Пользователи – сотрудники Министерства образования Московской области, сотрудники Регионального модельного центра дополнительного образования детей Московской области (далее - РМЦ), сотрудники Муниципального опорного центра дополнительного образования детей г.о. Дубна Московской области (далее - МОЦ), администрация Организации, педагогические работники Организации, системный администратор Организации, другие категории пользователей, определяемые администрацией Организации.

4. Муниципальный администратор – сотрудник МОЦ, пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журналов Организаций муниципалитета.
5. Системный администратор – сотрудник Организации, пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журналов Организации.
6. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся. Педагогический работник осуществляет ведение электронного журнала по каждой из групп, в которой ведет работу по реализации дополнительной общеобразовательной программы.
7. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеразвивающую программу.
8. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

III. Цель и задачи ведения Журнала

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:
 - 1.1.автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
 - 1.2.хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
 - 1.3.создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Организации;
 - 1.4.создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
 - 1.5.ведение электронной отчётности в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
 - 1.5.контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Организацией на текущий учебный год.

IV. Функциональные возможности Журнала

1. Журнал является частью ЕИС «Навигатор» и служит для решения задач, указанных в пункте 1 раздела III Правил.
2. 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. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.
4. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
5. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.
6. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.
7. Журнал ведется на русском языке.
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.
9. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- 9.1. программ обучения;
 - 9.2. списков обучающихся;
 - 9.3. списков педагогических работников.
10. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
 - 10.1. учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;
 - 10.2. регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;
 - 10.3. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
 - 10.4. внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).
 11. Журнал обеспечивает администрации Организации следующие возможности:
 - 11.1. просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - 11.2. экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
 - 11.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Организации;
 - 11.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс). 21.
 12. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:
 - 12.1. ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;
 - 12.2. редактирование профиля Пользователей;
 - 12.3. осуществление резервного копирования данных Журнала.
 13. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Организации (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Организации и локальными актами руководителя Организации о проведении контрольных мероприятий с целью проверки своевременности отражения в Журнале информации о проведенных учебных занятиях и посещаемости Обучающимися занятий, а также результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

У. Правила ведения Журнала

1. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИС «Навигатор». Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Организации.
3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность руководителя Организации и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.
4. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.
5. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться педагогическими работниками по факту в день проведения. Если занятие проводилось не основным педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную программу, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
6. При ведении Журнала администрацией Организации, 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».

VI. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению Журнала

1. Муниципальный администратор:
 - 1.1. организует постоянно действующий пункт для обучения Системных администраторов работе с Журналом;
 - 1.2. содействует Системным администраторам в обеспечении функционирования Журнала;
 - 1.3. ежемесячно проводит выборочный контроль полноты и качества ведения Журнала и доводит информацию до сведения Уполномоченного лица.
2. Системный администратор:
 - 2.1. организует постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Организации работе с Журналом;
 - 2.2. несет ответственность за техническое функционирование Журнала;
 - 2.3. еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;
 - 2.4. производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;
 - 2.5. в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.
3. Уполномоченное лицо:
 - 3.1. осуществляет контроль за ведением Журнала;
 - 3.2. ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;
 - 3.3. до 5 числа каждого месяца передает руководителю Организации информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;
 - 3.4. ежемесячно получает бумажные копии Журнала по группам у Системного администратора;
 - 3.5. контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
4. Педагогический работник:
 - 4.1. своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - 4.2. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;
 - 4.3. составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

VII. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются системным администратором по окончании полугодия (декабрь, май) и переносятся на внешние электронные носители.
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 Организации, заместители директора Организации). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
3. По окончании учебного года заместители директора Организации совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве Организации.