


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ

Одинцовского лицея № 2

 Кожемякина Н.А.

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ  
Одинцовского лицея № 2

 Валуева В.А.

«01» сентября 2022 г.



Введено в действие

Приказом по МБОУ

Одинцовскому лицейу №2

№ 428 от 01.09.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении электронного журнала дополнительные общеобразовательные программы МБОУ Одинцовского лицея №2

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МБОУ Одинцовском лицейу №2, 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 Одинцовского лицея №2 (далее - Лицей).
2. Электронный журнал (далее - Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. 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.
3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Лицее, реализующим дополнительные общеобразовательные программы.
4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).
5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

#### II. Цель и задачи ведения Журнала.

6. 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.

## 7. Задачи:

- 7.1. автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Лицее в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 7.2. хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- 7.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Лицея;
- 7.4. создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- 7.5. ведение электронной отчётности в Лицее в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 7.6. контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Лицеем на текущий учебный год.

## III. Функциональные возможности Журнала

8. Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 7 раздела II.
9. 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.
10. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.
11. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
12. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.
13. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные программы в Лицее.
14. Журнал ведется на русском языке.
15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.
16. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
  - 16.1. программы обучения;
  - 16.2. списков обучающихся;
  - 16.3. списков педагогических работников.
17. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
  - 17.1. учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;
  - 17.2. регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;
  - 17.3. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
  - 17.4. внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).
18. Журнал обеспечивает администрации Лицея следующие возможности:
  - 18.1. просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - 18.2. экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;

18.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Лицея;

18.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс).

19. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

19.1. ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;

19.2. редактирование профиля Пользователей;

19.3. осуществление резервного копирования данных Журнала.

20. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Лицея (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Лицея и актами директора Лицея 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.

#### **IV. Правила ведения Журнала**

21. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДОП. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

25. 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.

26. При ведении Журнала администрацией Лицея, 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».

#### **V. Функциональные обязанности сотрудников Лицея по заполнению Журнала**

27. Системный администратор:

27.1. несет ответственность за техническое функционирование Журнала;

- 27.2. еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;
- 27.3. производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;
- 27.4. в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.
28. Уполномоченное лицо:
- 28.1. осуществляет контроль за ведением Журнала;
- 28.2. ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом; 28.3. до 5 числа каждого месяца передает директору Лицея информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;
- 28.4. 1 числа каждого месяца получает электронные копии Журнала по группам у системного администратора;
- 28.5. контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
29. Педагогический работник:
- 29.1. своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 29.2. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Лицея;
- 29.3. своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;
- 29.4. составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.
- 29.5 до 1 числа каждого месяца производит выгрузку Журнала, редактирует при необходимости и передает системному администратору.

#### **VI. Контроль функционирования и хранения данных Журнала**

30. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются системным администратором по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.
31. 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.
32. По окончании учебного года заместители директора Лицея совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве Лицея.