

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала в АУ ДО РА «РЦДО»**

1. Нормативное обеспечение

1.1. Положение о ведении электронного журнала АУ ДО РА «РЦДО» (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 АУ ДО РА «РЦДО» (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».

2. Определения и сокращения

2.1. Электронный журнал (далее - журнал) — программный комплекс для хранения и обработки информации о 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 Республике Алтай» (далее - ИС). Сайт сервиса: <https://админка04.навигатор.дети>.

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

2.4. Образовательная деятельность - деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

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

2.6. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

2.7. Информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Республике Алтай» — программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных ЭЖ и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию, представленную в ЭЖ.

2.8. 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 электронных портфолио обучающихся.

3.2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов администрации Учреждения - ведение электронной отчётности.

3.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом текущий учебный год.

3.2.7. 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 занятий с возможностями занесения даты занятия, темы занятия;

4.11.2. регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

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 занятий и т.п.);
- 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 одной группы в другую, прибытие, выбытие);
 - 4.12.5. ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
 - 4.12.6. редактирование профиля пользователей;
 - 4.12.7. настройка прав доступа пользователей;
 - 4.12.8. осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
 - 4.12.9. функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждении;
 - 4.12.10. по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.
- 4.13. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Учреждения с целью проверки:
 - 4.13.1. своевременности отражения в журнале тем учебных занятий;
 - 4.13.2. отражения посещаемости занятий;
 - 4.13.3. выполнения учебной программы.
- 4.14. Основными принципами предоставления информации посредством ЭЖ являются:
 - 4.14.1. бесплатность для получателя;
 - 4.14.2. конфиденциальность предоставляемой информации;
 - 4.14.3. 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 <https://админка04.навигатор.дети>.
- 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 заведующего отделом по образовательной деятельности.
- 5.5. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.6. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом.

6. Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по заполнению журнала

- 6.1. Заведующий отделом:
 - 6.1.1. Передаёт твердые копии электронных журналов за отчетные периоды Директору Учреждения.

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

6.1.3. Производит процедуру перевода Журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 15 августа включительно.

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

6.1.5. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала (не позднее 5 числа следующего месяца).

6.1.6. Ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с электронными журналами.

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

6.2. Педагогический работник:

6.2.1. Своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся.

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

6.2.3. Аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах.

6.2.4. Заносит календарно-тематическое планирование и заполняет посещаемость занятий обучающимися не реже одного раза в календарный месяц.

6.2.5. 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 учебного года).

6.2.6. Ежемесячно устраняет замечания в журнале, отмеченные заведующим отделом.

7. Контроль функционирования и хранения данных журнала

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

7.2. В конце каждого учебного года 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 заведующего отделом в сейфе.

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

7.4. По окончании учебного года заведующий отделом прошивает и заверяет бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

8. Заключительные положения

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