

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

Московская область, 143966
г. Реутов, ул. Строителей, д.11

телефон (факс) (495) 528-55-62
e-mail: reut_ddt@mosreg.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДДТ»

Н.Ю. Кивва

ОД от «05» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА

ведения электронного журнала
в МБУ ДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. 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 МБУ ДО «ДДТ».

2. Определения и сокращения

2.1. ЕИСДОП — государственная информационная система, 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.

2.2. Электронный журнал (далее – Журнал) – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ЕИСДОП. Сайт сервиса: <https://booking.dop.mosreg.ru>, <https://new.dop.mosreg.ru>.

2.3. Пользователи — сотрудники Министерства образования Московской области, администрация МБУ ДО «ДДТ», педагогические работники МБЦ ДО «ДДТ», системный администратор МБУ ДО «ДДТ», другие категории пользователей, определяемые администрацией МБУ ДО «ДДТ».

2.4. Системный администратор — сотрудник МБУ ДО «ДДТ», пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журнала.

2.5. Педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МБУ ДО «ДДТ» 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.

2.6. Обучающийся — физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

2.7. Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Цель и задачи ведения Журнала

3.1. 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.

3.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в МБУ ДО «ДДТ» в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам МБУ ДО «ДДТ»;
- создание электронных портфолио обучающихся осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- ведение электронной отчетности в МБУ ДО «ДДТ» в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Организацией на текущий учебный год.

4. Функциональные возможности Журнала

4.1. Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 9 раздела 3 настоящих Правил.

4.2. 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.

4.3. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

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

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

4.6. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.

4.7. Журнал ведется на русском языке.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.

4.9. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- программы обучения;

- списков обучающихся;
 - списков педагогических работников.
- 4.10. 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.).
- 4.11. Журнал обеспечивает администрации МБУ ДО «ДДТ» 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 (или) формирования отчётных форм;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников МБУ ДО «ДДТ»;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс).
- 4.12. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:
- ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;
 - редактирование профиля Пользователей;
 - осуществление резервного копирования данных Журнала.
- 4.13. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем МБУ ДО «ДДТ» (далее — уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля МБУ ДО «ДДТ» и актами руководителя МБУ ДО «ДДТ» 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.

5. Правила ведения Журнала

- 5.1. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДОП. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в МБУ ДО «ДДТ».
- 5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность руководителя МБУ ДО «ДДТ» и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.
- 5.4. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно;
- 5.5. 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.

5.6. При ведении Журнала администрацией МБУ ДО «ДДТ», 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».

6. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению Журнала

6.1. Системный администратор:

- организывает постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Организации работе с Журналом;
- несет ответственность за техническое функционирование Журнала;
- еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит
- информацию до сведения педагогических работников;

6.2. производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;

6.3. в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

6.4. Уполномоченное лицо:

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

6.5. 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 Организации;
- своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;
- составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

7. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

7.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются системным

администратором по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.2. 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 МБУ ДО «ДДТ», заместители директора МБУ ДО «ДДТ»). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании учебного года заместители директора МБУ ДО «ДДТ» совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве МБУ ДО «ДДТ».