

ПРИНЯТО
протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Управляющего
Совета

№ 1 от «31» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ «Гармония»
(г.Пересвет)

Л.В.Кукушкина

Приказ № 01-18/70

от «31» авг. 2022 г.

ПРАВИЛА

ведения электронного журнала

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детская школа искусств «Гармония» (г.Пересвет)

1. Общие положения

- 1.1. Правила ведения электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно – Правила), 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 и утверждены распоряжением Министерства образования Московской области от 21.07.2022 № Р-487.
- 1.2. 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 МБУДО ДШИ «Гармония» (г.Пересвет) (далее – ДШИ «Гармония»).

I. Определения и сокращения

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. 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>.

3. Пользователи – сотрудники Министерства образования Московской области, администрация ДШИ «Гармония», педагогические работники ДШИ «Гармония», системный администратор ДШИ «Гармония», другие категории пользователей, определяемые администрацией ДШИ «Гармония».

4. Системный администратор – сотрудник ДШИ «Гармония», пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журнала.

5. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с ДШИ «Гармония» 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.

6. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

7. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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.

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в ДШИ «Гармония» 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 ДШИ «Гармония»;
- создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- ведение электронной отчетности в ДШИ «Гармония» в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных ДШИ «Гармония» на текущий учебный год.

3. Функциональные возможности Журнала

3.1. Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 2.1 раздела 2 Правил.

3.2. 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.

- 3.3. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.
- 3.4. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.5. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.
- 3.6. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.
- 3.7. Журнал ведется на русском языке.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.
- 3.9. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
 - программы обучения;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников.
- 3.10. 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) посещаемости обучающихся;
 - внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).
- 3.11. Журнал обеспечивает администрации ДШИ «Гармония» 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 ДШИ «Гармония»;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса

в другую группу/класс).

- 3.12. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:
- ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;
 - редактирование профиля Пользователей;
 - осуществление резервного копирования данных Журнала.
- 3.13. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем ДШИ «Гармония» (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля ДШИ «Гармония» и актами руководителя ДШИ «Гармония» 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.

4. Правила ведения Журнала

- 4.1. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДОП. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-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 ДШИ «Гармония».
- 4.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность руководителя ДШИ «Гармония» 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 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.
- 4.6. При ведении Журнала администрацией ДШИ «Гармония», 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 ДШИ «Гармония» по заполнению Журнала

5.1. Системный администратор:

- организует постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников ДШИ «Гармония» работе с Журналом;
- 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 руководителю ДШИ «Гармония» информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;
- 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 ДШИ «Гармония»;
- своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения

- дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;
- составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

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 ДШИ «Гармония», заместители директора ДШИ «Гармония»). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 6.3. По окончании учебного года заместители директора ДШИ «Гармония» совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве ДШИ «Гармония».