

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Верхнелюбазская детско-юношеская спортивная школа»  
Фатежского района Курской области

Принято решение тренерско- преподавательского совета ДЮСШ Протокол №6 от 24.12.2022г.	Утверждено приказом № 12-5 от 01.09.2023г. директор ДЮСШ В.Д.Алехин
---	--



**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**Муниципальной бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Верхнелюбазская детско-юношеская спортивная школа»**  
**Фатежского района Курской области**

с. Верхний Любаж, 2023г.

## 1. Общие положения

Положение о ведении электронного журнала (далее – положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Верхнелюбавская детско-юношеская спортивная школа» Фатежского района Курской области (далее – ДЮСШ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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 ДЮСШ.

Положение разработано на основании законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности: Письмо разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Росстата от 14 января 2013 года № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразования статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Письмо Минобрнауки РФ от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

Федеральный закон от 29.12.2012 №273 Фзг. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Письмо 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»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 1.03.2014 №МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

## **2. Определения и сокращения**

2.1. Электронный журнал группы (далее – ЭЖ) – 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. ЭЖ -открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Курской области (Курск)».

Сайт сервиса:<https://p46.навигатор.дети/>

2.3. Пользователи ЭЖ администрация ДЮСШ, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), системный администратор, другие категории пользователей, определяемые администрацией ДЮСШ.

2.4. Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования ЭЖ.

2.5. Образовательная деятельность – деятельность по реализации дополнительных образовательных программ.

2.6. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с ДЮСШ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

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

2.8. Информационная система «Навигатор дополнительного образования детей детей Курской области (Курск)» (далее – Навигатор) – программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных ЭЖ и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию, представленную в ЭЖ.

2.9. 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 ДЮСШ, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.**

3.2. **Задачи:**

3.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в ДЮСШ.

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 единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Организации.

3.2.5.Создание электронных портфолио обучающихся.

3.2.6.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников и администрации ДЮСШ– ведение электронной отчётности.

3.2.7.Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам посещаемости обучающихся и прохождения программ по выбранным видам спорта.

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

3.2.9.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации ДЮСШ, педагогических работников, обучающихся и их родителей(законных представителей).

#### **4. Функции и возможности электронного журнала**

4.1. ЭЖ является частью Навигатора и служит для решения задач, описанных в пункте 3.2 Положения.

4.2. ЭЖ относится к категории много пользовательских 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 ЭЖ признаются равными записям бумажного журнала учета групповых занятий.

4.4. Информация, находящаяся в журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

4.5. Информация, хранящаяся в ЭЖ, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

- 4.6. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника.
- 4.7. ЭЖ функционирует на русском языке.
- 4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных ЭЖ.
- 4.9. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
  - 4.9.1. Структуры учебного года(четверти,полугодия,учебного года);
  - 4.9.2. Списков обучающихся;
  - 4.9.3. Списков педагогических работников ДЮСШ;
  - 4.9.4. Списков групп/классов;
- 4.10.ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
  - 4.10.1. Учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, темы занятия, описания пройденного материала;
  - 4.10.2. Регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
  - 4.10.3.Формирование сводок по итоговым пропускам;
  - 4.10.4.Анализ(формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
  - 4.10.5. Внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, домашние задания и т.п.);
  - 4.10.6.Осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением.
- 4.11.ЭЖ обеспечивает администрации ДЮСШ следующие возможности:
  - 4.11.1.Просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - 4.11.2.Экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
  - 4.11.3.Ввод и актуализация списков обучающихся,групп/классов, педагогических работников ДЮСШ;
  - 4.11.4.Отражение движения обучающихся(перевод из одной группы в другую);
  - 4.11.5.Настройка структуры учебного года(периодов обучения);
- 4.12.ЭЖ обеспечивает системному администратору следующие возможности:
  - 4.12.1.ведение(создание и редактирование) учётных записей пользователей;
  - 4.12.2.редактирование профиля пользователей;
  - 4.12.3.настройка прав доступа пользователей;
  - 4.12.4.осуществление резервного копирования данных ЭЖ.

4.13. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля ДЮСШ и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

4.13.1. своевременности отражения в журнале учебных занятий;

4.13.2. отражения посещаемости занятий;

4.13.3. выполнения учебной программы.

4.14. Основными принципами предоставления информации по средством 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 Навигатора. ЭЖ доступен с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу, указанному в п.2.2. Положения.

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

5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию ДЮСШ 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 получают реквизиты доступа у администратора ДЮСШ.

5.4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в общедоступной части Навигатора, проходя процедуру аутентификации.

5.5. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭЖ в общедоступной части Навигатора.

5.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.7. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом.

5.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения или на следующий день. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

## **6. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению журнала**

6.1. Директор ДЮСШ:

6.1.1. Утверждает учебный план до 25 августа текущего года.

6.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.

6.1.3. Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

6.1.4. Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

6.2. Системный администратор:

6.2.1. Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ педагогических работников.

6.2.2. Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.2.3. Еженедельно проводит анализ ведения ЭЖ и размещает результаты на доске информации для педагогов.

6.2.4. Ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов Директора ДЮСШ.

6.2.5. Производит процедуру перевода Навигатора на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.

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

6.3. Методист:

6.3.1. Осуществляет периодический контроль заведением ЭЖ (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учёт пройденного учебного материала).

6.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчеты по работе педагогических работников с ЭЖ.

6.3.3. До 5 числа каждого месяца передает специалисту по кадрам ДЮСШ информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников в соответствии с тарификацией и с учетом замен (за предыдущий месяц).

6.3.4. По окончании отчетного периода получает твердые копии ЭЖ по группам у системного администратора;

6.3.5. Контролирует запись педагогических работников в твердых копиях ЭЖ.

6.4. Педагогический работник:

6.4.1. Своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию ДЮСШ.

6.4.3. Аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении.

6.4.4. Составляет календарно-тематическое планирование и предоставляет системному администратору для занесения в Навигатор в начале учебного года (до 20 сентября текущего года) или не позднее 10 рабочих дней после выхода на работу педагога на новый учебный год.

6.4.5. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия. В случае болезни, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в твердых копиях журналов по окончании месяца).

6.4.6. Отражает в ЭЖ в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину.

6.4.7. Еженедельно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные старшим инструктором-методистом и системным администратором.

## **7. Контроль функционирования и хранения данных ЭЖ**

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

7.2. В конце каждого учебного периода 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, старший инструктор-методист). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании отчётного периода методист производит сбор отчётности с педагогических работников, используя отчёты Навигатора.

7.4. По окончании учебного периода(полугодие,год)методист совместно с системным администратором прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора ДЮСШ. Бумажные копии журнала хранятся в архиве ДЮСШ.

7.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет.

7.6. По окончании учебного года системный администратор осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. Права и ответственность сторон**

8.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

8.3. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации образовательной организации, а также обучающихся к работе по вводу и редактированию данных электронного журнала.

8.4. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в образовательной организации по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании тренерско-преподавательского совета ДЮСШ.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью на 10 листах  
Директор МБОУ ДО «Верхнелобовская  
детско-юношеская спортивная  
школа» Александр В. Д.

