

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «08» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБУДО ЦВР  
№ 034 от 01.03.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале учета работы детского объединения в МБУДО ЦВР

#### 1. Общеположения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации», Распоряжение правительства РФ от 17.12.2009 № 993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629, Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом МБУДО ЦВР.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы детского объединения (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – МБУДО ЦВР)
- 1.3. Используемые термины:  
**Электронный журнал** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.  
**Администрация ОУ** – представители администрации ОУ: директор, заместители директора.  
**Сотрудник ОУ** – физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ.  
**Педагогические работники ОУ** – педагоги дополнительного образования.  
**Технический специалист ОУ** – администратор ЭЖ.  
**Пользователи ЭЖ** – сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в МБУДО ЦВР, который способствует формированию условий по развитию информационно-образовательной среды образовательных учреждений в части:
- фиксации хода образовательного процесса;
  - отражения результатов освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 1.5. Ведение электронного журнала

группы является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБУДО ЦВР (руководителя объединения).

- 1.6. Персональную ответственность за корректное, правильное оформление и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.
- 1.7. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, методисты, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.10. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе по каждому направлению в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – программа).
- 1.11. ЭЖ функционирует в ОУ на русском языке.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом**

Цель: повышение уровня прозрачности учебного процесса и автоматизации учетных функций. Удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышения надежности хранения информации.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:
  - учет проведения занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонение от ранее запланированного графика;
  - учет результатов выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
  - учет посещаемости занятий обучающимися.
- 2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, повсеместным объединением, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования администрации.
- 2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных объединениях.
- 2.8. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием информационных образовательных ресурсов.

## **3. Возможности электронного журнала**

- 3.1. ЭЖ должен обеспечить педагогическим работникам ОУ следующие возможности:
  - учет проведения занятий с возможностью занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
  - регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
  - указание фактов замены основного педагога;
  - отражение информации о выполнении образовательной программы;

- анализ (формирование аналитических отчетов);
  - внесение исправлений в данные учета (темы занятий, домашние задания) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.
- 3.2. ЭЖ должен обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административным регламентом ОУ;
  - экспорт информации из ЭЖ в различные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - ввод и актуализация списков обучающихся, групп, педагогических работников ОУ;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, отчисление, зачисление);
  - настройка структуры учебного года (периодов обучения);

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом**

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования, (руководители объединений, студий), методисты, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у руководителя объединения, студии с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала Государственных и Муниципальных услуг.

##### **4.1. Администратор системы электронного журнала:**

- 4.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.
- 4.1.4. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.
- 4.1.5. Формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора МБУДО ЦВР о зачислении и переводе обучающихся, сведения о руководителях объединений, студий, список педагогов для каждой группы, студии, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание занятий.
- 4.1.6. Осуществляет мониторинг и контроль своевременного зачисления, отчисления, перевода обучающихся, заполнения персональных данных детей и родителей (законных представителей). В случае нарушения заполнения ЭЖ информирует заместителя директора по учебной работе.
- 4.1.7. Производит отчисление и зачисление обучающихся на основании приказа директора учреждения.
- 4.1.8. Осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год.
- 4.1.9. Участвует в подготовке статистических отчетов 1-ДОД.
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

##### **4.2. Директор:**

- 4.2.1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе АИС Дополнительное образование.
- 4.2.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

- 4.2.3. Назначает сотрудников МБУДО ЦВР на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.4. Создает все необходимые условия для ведения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждением.
- 4.2.5. Осуществляет мониторинг электронных журналов образовательного учреждения без права редактирования.

#### **4.3. Заместитель директора по учебной работе:**

- 4.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала и его ведением в течение учебного года, не реже 1 раза в квартал. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в ЭЖ занятий;
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебного плана;
  - учет замененных и пропущенных занятий;
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по группам и кабинетам в начале учебного года, при необходимости корректирует его в течении учебного года. Обеспечивает актуальными данными администратора ЭЖ.
- 4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.
- 4.3.5. Формирует необходимые отчеты:
- Количество учащихся,
  - Учащиеся, посещающие различные группы,
  - Наполняемость групп,
  - Посещаемость занятий,
  - Численность учащихся, участвующих в мероприятиях в разрезе учреждений,
  - 1-ДО,
  - 1- ДОП,
  - и др.
- 4.3.6. Ведет контроль за актуальной информацией раздела «Сотрудники», своевременно принимает и увольняет педагогический персонал.

#### **4.4. Методист:**

- 4.4.1. Вносит данные в разделы «Направление», «Программы».
- 4.4.2. Вносит новых учащихся в реестр заявлений на зачисление по соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.
- 4.4.3. Осуществлять мониторинг и контроль активности педагогов курируемого направления при работе с ЭЖ, своевременного заполнения списочного состава групп.
- 4.4.4. Оказывает содействие и консультацию педагогам дополнительного образования при работе с ЭЖ.

#### **4.5. Педагог дополнительного образования:**

- 4.5.1. Педагоги дополнительного образования в начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам.
- 4.5.2. Осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- 4.5.3. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся. (буква «н» проставляется, если обучающийся отсутствует по неуважительной причине, буква «б» проставляется, если обучающийся отсутствует по болезни).

- 4.5.4. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного педагога, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5.5. Если педагог находится на больничном, то в теме занятия, должно быть прописано «больничный лист». Если учебное занятие совпадает с праздничным днем, то в теме занятия должно быть прописано «праздничный день» (данная запись возможна только при наличии приказа по ОУ).
- 4.5.6. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.5.7. При делении по предмету группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.
- 4.5.8. Один раз в полугодие педагоги дополнительного образования осуществляют вывод на бумажный носитель страниц журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа. Заверяют личной подписью и сдают заместителю директора по УВР.
- 4.5.9. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

#### **4.6. Родители и обучающиеся:**

- 4.6.1. Имеют доступ только к своему профилю в системе АИС «Дополнительное образование».
- 4.6.2. Им предоставляется возможность оперативного получения информации по посещаемости и наличие домашнего задания без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

### **5. Контроль и хранение данных**

- 5.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).
- 5.2. Директор учреждения, заместитель директора по учебной работе, администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в квартал. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.
- 5.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости; правильности записи замены занятий (если таковые были).
- 5.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. (в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9)
- 5.6. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора учреждения доводятся до сведения директора.
- 5.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается в электронном формате один раз в учебное полугодие администратором системы.
- 6.2. Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого полугодия, а также в конце учебного года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **7.1. Права**

- 7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.1.2. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.1.3. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ на занятии или в специально отведенных для этих целей местах (методический кабинет).

### **7.2. Ответственность:**

- 7.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме, актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.  
В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым договором. Результаты проверок учитываются на балансовой комиссии.
- 7.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. За сохранность персональных данных обучающихся и родителей.
- 7.2.3. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.