

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования
Оренбургской области»
(ГАУ ДПО ИРО ОО)

П Р И К А З

М.О. 2024 № 401
г. Оренбург

О ведении
журнала учета работы педагогов
дополнительного образования
в электронном виде

На основании постановления Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2019 г. № 1049-пп «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» и методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07)

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществить с 1.10.2024 г. педагогам дополнительного образования переход на ведение журнала учета работы в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области».
2. Отменить на бумажном носителе ведение журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединении.
3. Утвердить положение по ведению электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (приложение 1 к настоящему приказу).
4. Утвердить инструкцию по ведению электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (приложение 2 к настоящему приказу).

5. Назначить координаторами и обеспечить доступ к электронному журналу педагогам дополнительного образования методистов Пискунову С.В., Косенкову О.Г.

6. Назначить администраторами и обеспечить еженедельный контроль за своевременным заполнением электронного журнала методистов: Большутаеву А.К., Мулдабекову А.Б., Доронину С.А., Косенкову О.Г., Кусниязова М.М., Пашкову Н.Н., Рыженко Ю.В., Суровяткину Т.Н.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора Мукашеву Г.Л., Баркову Е.А.

Директор



С.В. Крупина

автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

– Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, хранения данных и контроля за их соответствием в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области» (далее – ГАУ ДПО ИРО ОО).

1.3. Электронный журнал используется для повышения прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса, обеспечения оперативного доступа к информации об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП) и посещаемости обучающихся, автоматизации создания статистических отчетов, обеспечения возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования и администрацией ГАУ ДПО ИРО ОО.

1.4. Ключевыми критериями организации работы в электронном журнале являются обеспечение функционального учета, повышение надежности хранения информации, повышение доступности информации, улучшение контроля ввода и изменения информации, обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Электронный журнал – открытая информационная система, доступная в любой момент времени электронная версия журнала посещаемости обучающимися занятий по ДОП, расположенная на платформе автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области».

2.2. Координаторы/администраторы электронного журнала – сотрудники ГАУ ДПО ИРО ОО с навыками работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы), наделенный руководителем полными правами доступа к административному интерфейсу информационной системы ГАУ ДПО ИРО ОО, выполняющий функции координирования/администрирования электронного журнала.

2.3. Пользователи – администрация, методисты, педагоги дополнительного образования, координаторы/администраторы, иные

пользователи, определяемые администрацией.

2.4. Образовательная деятельность – деятельность по реализации ДОП.

2.5. Педагог дополнительного образования – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с ГАУ ДПО ИРО ОО и выполняет обязанности по обучению и воспитанию обучающихся в ходе образовательной деятельности.

2.6. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее ДОП.

2.7. Персональные данные – совокупность информации, позволяющей идентифицировать обучающегося, его родителя (законного представителя), педагога дополнительного образования.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Цель ведения электронного журнала – контроль за реализацией ДОП в соответствии с календарным учебным графиком, учет рабочего времени педагогов дополнительного образования и посещения занятий обучающимися.

3.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в ГАУ ДПО ИРО ОО в части реализации ДОП;
- контроль за реализацией педагогами дополнительного образования ДОП, утвержденных на текущий учебный год локальным актом ГАУ ДПО ИРО ОО, и освоением их обучающимися;
- хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих ДОП;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем Программам, реализуемым в ГАУ ДПО ИРО ОО;
- ведение электронной отчетности в ГАУ ДПО ИРО ОО в части реализации ДОП.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Электронный 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.

4.2. Электронный журнал ведется на русском языке.

4.3. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им журнала на бумажном носителе.

4.4. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты персональных данных.

4.5. Информация, хранящаяся в электронном журнале, должна поддерживаться пользователями в актуальном состоянии.

4.6. Техническая поддержка электронного журнала осуществляется оператором информационной системы.

4.7. Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования информации об изучаемых ДОП и списков обучающихся.

4.8. Электронный журнал обеспечивает педагогам дополнительного образования следующие возможности:

4.8.1. учет проведенных занятий с возможностями занесения даты занятия, времени, темы и типа занятия, краткого описания пройденного материала;

4.8.2. регистрация факта присутствия обучающегося на занятиях или отсутствия по причине болезни/освобождения от занятий;

4.8.3. формирование сводок по итоговым пропускам;

4.8.4. анализ (формирование аналитических отчетов) о посещаемости обучающихся;

4.8.5. внесение корректировок в данные учета (темы, времени занятий и т.п.);

4.8.6. осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением.

4.9. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется координаторами/администраторами в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля ГАУ ДПО ИРО ОО о проведении контрольных мероприятий с целью проверки своевременности отражения в электронном журнале информации о проведенных учебных занятиях, посещаемости обучающимися занятий, объеме освоения ДОП.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Доступ к электронному журналу педагогам дополнительного образования обеспечивается координаторами/администраторами ГАУ ДПО ИРО ОО.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (пароль/логин), исключая подключение посторонних лиц.

5.4. Пользователи электронного журнала имеют право на получение консультативной помощи по вопросам работы с информационной системой у координаторов/администраторов ГАУ ДПО ИРО ОО.

5.5. Ведение электронного журнала в соответствии с фактическим проведением учебных занятий и поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронных журналов, является обязательным для каждого педагога дополнительного образования ГАУ ДПО ИРО ОО.

5.6. Внесение информации о проведении занятия и посещаемости обучающихся должны производиться по факту в день проведения.

5.7. Предоставление персональных данных и индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) из автоматизированной информационной системы «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» для учета посещаемости и электронного обмена информацией, их обработка и хранение должно быть организовано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только сотрудникам ГАУ ДПО ИРО ОО, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

5.8. Обработка персональных данных обучающегося проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителя (законного представителя) либо обучающегося в возрасте старше 14 лет при подаче заявления на прием на обучение по ДОП.

5.9. Согласие на обработку персональных данных действует на весь период обучения по ДОП.

5.10. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Координаторы/администраторы, педагоги дополнительного образования и иные пользователи, наделенные директором ГАУ ДПО ИРО ОО соответствующими правами, при ведении электронного журнала обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и защиты персональных данных.

6.2. Координатор/администратор:

6.2.1. несет ответственность за техническое сопровождение функционирования электронного журнала;

6.2.2. оказывает педагогам дополнительного образования необходимую консультативную помощь по техническим вопросам работы в электронном журнале;

6.2.3. осуществляет контроль за заполнением педагогами дополнительного образования электронного журнала, достоверностью и актуальностью сведений в электронном журнале (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала и фактически отработанного времени педагогами дополнительного образования);

6.2.4. проводит анализ ведения электронного журнала и доводит информацию до сведения педагогов дополнительного образования и руководства ГАУ ДПО ИРО ОО;

6.2.5. составляет отчеты по работе педагогов дополнительного образования в электронном журнале по окончании учебных периодов (полугодие, год) либо по завершению срока реализации Программы;

6.2.6. выполняет процедуру архивации электронного журнала по окончании каждого учебного полугодия (полугодие, год) либо по завершению срока реализации ДОП;

6.2.7. производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 01 июля по 31 августа текущего года.

6.3. Педагог дополнительного образования:

6.3.1. своевременно заносит в электронный журнал сведения о посещаемости обучающихся занятий по ДОП и о пройденном материале согласно календарно-тематического планирования;

6.3.2. заполняет электронный журнал в день проведения занятия;

6.3.3. еженедельно устраняет замечания в журнале, отмеченные координаторами/администраторами.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1 Резервные копии базы данных электронного журнала создаются по окончании каждого учебного периода (полугодие, год) либо по завершению срока реализации ДОП и переносятся на внешние электронные носители.

7.2 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) либо по завершению срока реализации ДОП электронный журнал архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается администратором/координатором (доступ: руководитель ГАУ ДПО ИРО ОО). Внешний жесткий диск с электронными

версиями журналов хранится в кабинете руководителя ГАУ ДПО ИРО ОО в сейфе в течение 5 лет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются путем издания приказа ГАУ ДПО ИРО ОО

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» подсистемы «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области»

1. ДЕЙСТВИЯ КООРДИНАТОРОВ/АДМИНИСТРАТОРОВ ПО СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1.1. Войти в АИС Цифровое образование Оренбургской области подсистемы «Электронная школа».

1.2. Организовать доступ с ПК с настроенным подключением через TLS <https://cloud.mail.ru/public/eU41/V17YuXYwg> с логином и паролем образовательной организации SCH.

1.3. Внести персональные данные о педагогах дополнительного образования по ссылке <http://wp-edu.orb.ru> во вкладке «УЧИТЕЛЯ», нажать кнопку «Добавить».

1.4. Заполнить информацией все поля, выделенные жирным шрифтом (СНИЛС обязательно).

1.5. Поставить галочку «Ведет программы дополнительного образования», нажать кнопку «Сохранить».

1.6. Отработать создание электронного журнала в подсистеме «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (далее – Навигатор):

1.6.1 Задать у подгруппы педагога – зайти в Навигатор dop.edu.orb.ru под организацией / Мои программы/ выбрать нужную / «Просмотр» / вкладка «Подгруппы» / Изменить / Преподаватели (ОД) / выбрать нужных / Сохранить.

1.6.2 Сформировать расписание для подгруппы – вкладка «Подгруппы».

При добавлении одного занятия дата начала и завершения занятия должны совпадать.

Для генерации расписания на более длительные периоды перейти к работе с разделом «Шаблоны расписания» – вернуться к работе с расписанием необходимой подгруппы и нажать на кнопку «Сгенерировать расписание по шаблону».

1.6.3 Проверить наличие у подгруппы заявок в статусе «Обучается».

1.7. Контролировать своевременное заполнение электронного журнала педагогами дополнительного образования.

2. ДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Зайти в Навигатор <https://dop.edu.org.ru> через Госуслуги.

2.2. Найти раздел «ЖУРНАЛЫ ДО».

2.3. Добавить тему занятия вручную, нажав кнопку «Добавить тему».

Заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить».

2.4. Добавить нескольких тем – скачать образец файла, создать свой шаблон с темами, не меняя структуру таблицы, не удалять столбцы!

2.5. Загрузить файл excel через кнопку «Обзор» и нажать «Загрузить».

2.6. Выгрузить созданные темы в формате Microsoft Excel через кнопку «Экспортировать темы».

2.7. Управлять расписанием посредством вкладки «Журналы ДО»/кнопка «Расписание».

2.8. Открыть журнал, вернувшись в раздел «Журналы» и нажав кнопку «Занятия», выбрать месяц, в котором должно быть отображено расписание и перейти на редактирование занятия нажав на дату.

2.9. Организовать своевременное заполнение электронного журнала.