

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «21» 08 2023г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «СШОР»

Э.З. Гаджиев



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в АИС «Мой спорт»
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивной школы олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - 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;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и комм Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивной школе олимпийского резерва» (далее МБУ ДО «СШОР»).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация МБУ ДО «СШОР», тренеры-преподаватели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор СШОР.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля учебно-тренировочного процесса.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования.

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебно-тренировочных программ.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ всем пользователям к информации в любое время.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых результатов.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации. индикационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.10. Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости и прохождении программы.

2.11. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Повышение роли информатизации дополнительного образования.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Тренеры-преподаватели, администрация получают временные данные доступа у администратора электронного журнала.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных доступа.

3.3. Тренеры-преподаватели своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях СШОР как внутри группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов СШ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в СШОР:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией СШОР, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СШ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в СІ;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в СШ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о педагогическом составе, режим работы СШОР в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, тренерами-преподавателями;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет данные доступа к ЭЖ администрации СШОР, педагогическому составу;

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию СШОР по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников СШОР на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-тренировочном процессе и процессе управления СШОР.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Тренер-преподаватель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных учебно-тренировочных занятиях в системе.

4.3.2. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных учебно-тренировочных занятиях обучающимися.

4.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала тренер-преподаватель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем тренера-преподавателя.

4.4. Заместитель директора по УВР:

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте СШОР.

4.4.2. Формирует расписание занятий по группам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по СШОР;
- Наполняемость учебных групп;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости;
- Отчет тренера-преподавателя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность педагогического состава в работе с ЭЖ;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор СШОР, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

5.2. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.3. СШОР обеспечивает хранение журналов учета образовательного процесса на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по качеству обучения создаются в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

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

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

7.3. Тренеры-преподаватели имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенном месте (методический кабинет, тренерская).

7.4. Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

7.5. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора СШОР, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных доступа.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СШОР (автоматически).

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов

Подпись А.А. Мухоморов
«21» 09 2010 года М.П.

