

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического
совета МБУ ДОД ДЮСШ «Арктика»
Протокол № 2
от «29» декабря 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДОД ДЮСШ «Арктика»

[Signature]
А.С.Юнусов

«30» декабря 2014 г.

Введено в действие:

Приказ ДЮСШ № 180/02
от «30» декабря 2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учета учебно-тренировочных занятий.

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального 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»;
 - Приказа Министерства Образования и Науки Республики Татарстан № 6546/11 от 16 декабря 2011 года «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».
- 1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном дополнительного образования детей «Детско-юношеская школа «Арктика» Буинского муниципального района Республики Татарстан».
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, тренеры-преподаватели.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом.

- 2.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <https://edu.tatar.ru/>

в следующем порядке:

Тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- 2.3 Тренеры-преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

- 2.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 2.6 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерах-преподавателях, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, тренеров-преподавателей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.1. Тренер-преподаватель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся группы: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- тренеры-преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ГШИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют секретаря системы о движении обучающихся;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

4.2. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГШИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

4.3. Администратор школьного сайта:

- редактирует «новости школы»;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

5. Контроль и хранение.

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного триместра или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до тренеров-преподавателей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.