

Введение в действие
приказом директора
от «06» 09 2013г.
л. 1/8

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол от № 1
«06» 09 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД
«ЦОСШ №2» ЕМР

 М.И.Сафин

Положение о ведении электронного журнала
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»
Елабужского муниципального района

Елабуга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и определяет условия и правила работы МБОУ ДОД «ДЮСШ №2» ЕМР с журналом учета групповых занятий в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на директора ДЮСШ №2.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Принятые сокращения:

«Система» – информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»;

«Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства ввода (компьютерная мышь).

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала учета групповых занятий.

Администрация школы (директор и его заместитель) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». А именно, должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

Тренеру-преподавателю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список группы, даты проведения занятий в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Тренер-преподаватель имеет возможность просматривать журнал по всем учебно-тренировочным группам без права редактирования.

Тренер-преподаватель, обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню можно выбрать:

- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Тренеры-преподаватели заполняются посещаемость воспитанников день в день.

Все записи в электронном журнале **должны вестись четко, аккуратно и своевременно.**

2.2 Родители могут просмотреть посещаемость воспитанника из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку посещаемости. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя. Для этого необходимо внести номер сотового телефона в отмеченное поле, провести сохранение. После получения SMS на телефон ввести код в указанное поле, провести сохранение.

3. Общие правила ведения учета

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

3.2. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.

3.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

3.5. Сводная ведомость итоговой посещаемости группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале учета групповых занятий.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов тренером-преподавателями.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.2. Заместитель директора имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.3. Тренер-преподаватель имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех групп, в которых обучает;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

- просматривать журнал своей группы по всем годам обучения без права редактирования.

-

обязан:

- своевременно отмечать посещаемость воспитанников и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

- аккуратно и своевременно отмечать отсутствующих на уроке;

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

-

Тренеру-преподавателю запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.4. Воспитанник имеет право:

- просматривать свою посещаемость;

Воспитанник обязан:

- своевременно оповещать тренера-преподавателя об ошибочно выставленной отметке, о посещаемости.

Воспитаннику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.5. Родители имеют право:

- просматривать посещаемость ребенка через существующий логин и пароль;
- пользоваться мобильной услугой - SMS – рассылка посещаемости на личный мобильный телефон родителя.

Родителям запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

Рабочая программа прошнурована

и пронумерована

В рабочей программе _____ листов