

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № 4 от «28» мая 2025



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО «СШ №1» ЛМР РТ

З.М. Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в АИС «Мой спорт» Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Спортивная школа №1» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

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 года № 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 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. № 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 г. № 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 Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее МБОУ ДО «СШ№1»).

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 МБОУ ДО «СШ№1», 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 СШ №1.

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.

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 СР 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 СШ №1 как внутри группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов СШ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в СШ №1:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией СШ №1, нормативную базу по ведению ЭЖ;

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

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в СШ №1;

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 №1 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по СР, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о педагогическом составе, режим работы СШ 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 СШ №1, педагогическому составу;

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию СШ №1 по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников СШ №1 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 СШ №1.

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 СР:

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте СШ №1.

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 окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по СШ №1;
- 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 СШ №1, заместитель директора по СР, 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. СШ №1 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 СШ №1, 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 СШ №1 (автоматически).