

Принято решением
педагогического Совета
ГБУ ДО «РДЮСАШ»
Протокол №1 от 01.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО РДЮСАШ
Ф.И.Сафиулина
«01» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа»
1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ГБУ ДО РДЮСАШ, тренеры-преподаватели.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды ГБУ ДО РДЮСАШ.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров и

администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администрация учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке: а) тренеры получают реквизиты доступа у администрации учреждения.

3.3. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные о посещаемости учащихся в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Тренеры имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

д) Журналы на бумажных носителях ведутся так же как и прежде.

4.2. Обязанности:

Директор:

а) Утвердить учебный план до 15 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в) Утвердить расписание до 15 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 10 сентября.

Заместитель директора по УСР (инструктор-методист):

а) По итогам триместра составляет отчеты по работе ПДО с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом»

б) Еженедельно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для ПДО.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

Тренер-преподаватель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.

в) Отмечает в электронном журнале посещаемость учащегося.

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

е) Несет ответственность за достоверность списков объединения и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

ж) Должен информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала по посещаемости создается ежемесячно и за каждый триместр.