

Принято на заседании
Педагогического/методического совета
Протокол №3 от 03.09.2019г.

Утверждено
Директор МБОУ ДО СШ №1
приказ №01-04/1-37 от 03.09.2019г.

**Положение
по ведению электронного журнала
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы №1 муниципального образования
город Краснодар.**

2019г.

Положение по ведению электронного журнала

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»;

- 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 так же 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 коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- 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 ЭЖ в муниципальном бюджетном образовательном учреждения дополнительного образования спортивная школа №1 муниципального образования город Краснодар (далее – спортивная школа).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация спортивной школы, тренера-преподаватели, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор спортивной школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ всем пользователям за весь период ведения журнала в любое время;

2.3 Информирование родителей и учащихся через интернет об посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.4 Возможность прямого общения между тренером-преподавателем, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.5 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.6 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник».

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные о темах занятий и их прохождении, об посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директора спортивной школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях спортивной школы.

4. Функциональные обязанности специалистов спортивной школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в спортивной школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией спортивной школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне спортивной школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в спортивной школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ сайта учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в спортивную школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерах преподавателей, список учащихся для каждой группы, режим работы спортивной школы 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 реквизиты доступа к ЭЖ администрации спортивной школы, тренерам-преподавателям .

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию спортивной школы по ведению ЭЖ.

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

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления спортивной школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Тренер-преподаватель

4.3.1 Заполняет ЭЖ в день проведения занятия, отсрочено – до 22.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.3.2 Систематически отмечает посещаемость.

4.3.3 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.4. Заместитель директора

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

4.4.2 Формирует расписание занятий по группам, залам в начале учебного года. 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 спортивной школе;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости групп (по месяцам);

4.4.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность тренеров-преподавателей в работе с ЭЖ;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор спортивной школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора спортивной школы доводятся до сведения тренеров преподавателей.

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

5.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов обучающихся на электронных и бумажных носителях - 3 года.

6. Отчетные периоды

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

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 на тренировке.

7.4 Ответственное лицо, назначенное приказом директора спортивной школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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