Министерство образования и науки Самарской области

Структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И. Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Детско-юношеская спортивная школа», реализующие дополнительные общеразвивающие программы

C=RU, O="
СП-ДЮСШ ГБОУ
СОШ № 2 ""ОЦ"" с.
Большая Глушица",
CN=Романов С_ В_,
E=dussh_bgl@samara
.edu.ru
00d9da7bc5a280b711
2022-05-30 10:35:51

Принято на заседании педагогического совета СП-ДЮСШ ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Большая Глушица
Протокол № 1 от 23 августа 2021 г

Утверждено
Начальник СП-ДЮСШ ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Большая Глушица
Романов С. В. Романов
23 августа 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала СП-ДЮСШ ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Большая Глушица

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 также 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».

1.1. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в СП- ДЮСШ ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Большая Глушица (далее – СП-ДЮСШ).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя). ЭЖ рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе СП-ДЮСШ.

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

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация СП - ДЮСШ, педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели), обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля учебно-тренировочного процесса. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к информации в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых результатов;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации;

2.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программы;

2.9. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации дополнительного образования.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели), администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.3. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, посещаемости обучающихся.

3.5. Ст. инструктор-методист 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 СП-ДЮСШ как внутри группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов СП-ДЮСШ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в СП-ДЮСШ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией СП-ДЮСШ, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СП-ДЮСШ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в СП-ДЮСШ;

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 СП-ДЮСШ в соответствии с информацией, полученной от ст. инструктора-методиста, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о педагогическом составе, режим работы СП-ДЮСШ в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования (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 СП-ДЮСШ, педагогическому составу.

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Начальник СП-ДЮСШ

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию СП-ДЮСШ по ведению ЭЖ.

4.2.1. Назначает сотрудников СП-ДЮСШ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-тренировочном процессе и процессе управления СП-ДЮСШ.

4.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель)

4.3.1. Еженедельно 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 учащегося) 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. Еженедельно в разделе «Журнал объединения» ЭЖ проставляется запись тема занятия и домашнее задание.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся СП-ДЮСШ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) формирует отчеты по работе в электронном виде:

-Отчет о посещаемости;

-Сводная ведомость учета посещаемости;

-Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя).

4.4. Ст. инструктор-методист

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте СП-ДЮСШ.

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 СП-ДЮСШ;

-Наполняемость учебных групп;

-Итоговые данные по обучающимся;

-Отчет о посещаемости;

-Отчет педагога дополнительного образования (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 обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1. Начальник СП-ДЮСШ, ст. инструктор-методист, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

5.3. ДЮСШ 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. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенном месте (методический кабинет, тренерская).

7.4. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

7.5. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели) несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом начальника СП-ДЮСШ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. 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 с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СП-ДЮСШ (автоматически).