Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |
| --- |
| Утверждено приказом от 15.01.2017 г. № 6  |

|  |
| --- |
| Принято на заседании педагогического совета МБУ ДЮСШПротокол № 1 от 12.01.2017 г. |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о ведении электронного журнала МБУ ДЮСШ г. Амурска**

**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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее ДЮСШ)

 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

 1.4. 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 ДЮСШ, тренеры-преподаватели, учащиеся и родители (законные представители).

 1.7. 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 учащихся;

 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;

* 1. 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и группы в целом;

* 1. Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программы;

 2.10. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

 2.11. Повышение роли информатизации дополнительного образования.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

 3.1. 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. Тренеры-преподаватели своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

 3.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, посещаемости учащихся.

 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ДЮСШ как внутри группы, так и общего характера.

**4. Функциональные обязанности специалистов ДЮСШ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор ЭЖ в ДЮСШ**

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

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

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в 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 учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ДЮСШ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень учебных групп, сведения о педагогическом составе, режим работы ДЮСШ 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 ДЮСШ, педагогическому составу.

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**4.2. Директор**

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

 4.2.1. Назначает сотрудников 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 ДЮСШ.

* + 1. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

**4.3. Тренер-преподаватель**

 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных учебно-тренировочных занятиях в системе.

 4.3.2. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

 4.3.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

 4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся 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 учащимися.

 4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ДЮСШ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

 4.3.7. 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.

* + 1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

**4.4. Заместитель директора по УВР**

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

 -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 ДЮСШ, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

 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. 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 учащихся.

 7.5. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации об учащихся и их родителях.

 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ДЮСШ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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