

Рассмотрено и согласовано на
заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 18.03.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 24.04.2024
МБУДО СИОР им. Олимпийского чемпиона
И о Директора Ф.П.Симашева ЗМР
Э.Ш.Галеев



Положение
об электронном журнале учета групповых занятий в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона
Ф.П.Симашева» Зайнского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» Пункт 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

«Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196). Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета групповых занятий (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева» Заинского муниципального района Республика Татарстан (далее – СШОР)

1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в (СШОР)

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя в (СШОР)

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета групповых занятий (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, методисты, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы, назначаемый приказом директора учреждения и обладающий необходимой компетентностью.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем группам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.

2.7. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных группах.

2.8. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор системы электронного журнала:

3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, методистам, тренерам-преподавателям.

3.1.3. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.

- 3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
- 3.1.7. Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».
- 3.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.2. Директор:

- 3.2.1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе Нижегородской области «Навигатор».
- 3.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

3.3. Методист:

- 3.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.2. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления тренерами-преподавателями посещаемости обучающимися групповых занятий, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения учебно- тематического планирования в течение учебного года. В случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей должен информировать директора.

3.4. Обязанности тренеров-преподавателей

- 3.4.1. Тренеры-преподаватели в начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам. Осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных.
- 3.4.2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- 3.4.3. Тренеры-преподаватели своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся.
- 3.4.4. Электронный журнал заполняется тренером-преподавателем непосредственно в день проведения занятия. На период отсутствия основного тренера-преподавателя (по уважительным причинам) педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал замещения занятий.
- 3.4.5 Тренеры-преподаватели осуществляют вывод на бумажный носитель страницы журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа один раз в учебное полугодие. Заверяют личной подписью и сдают методисту.
- 3.4.6 Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к своему профилю в системе ГИС Навигатор.

4. Контроль и хранение данных

- 4.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Республики Татарстан «Навигатор» несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).
- 4.2. Директор учреждения, методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному

функционированию электронного журнала.

4.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц.

4.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости; правильности записи замены занятий (если таковые были).

4.5. Результаты проверки электронных журналов методистом доводится до сведения директору.

4.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается в электронном формате один раз в учебное полугодие администратором системы.

5.2. Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого месяца, а также в конце учебного года.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.

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

6.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.5 Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.

6.6 Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных группах.

6.7 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

7. Администратор системы электронного журнала:

7.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

7.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, методистам, тренерам-преподавателям.

7.1.3. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.

7.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

7.1.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

7.1.6. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

7.1.7. Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».

7.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

7.2. Директор:

7.2.1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе Республики Татарстан «Навигатор».

7.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

7.3. Методист:

7.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

7.3.2. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления тренерами-преподавателями посещаемости обучающимися групповых занятий, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения учебно- тематического планирования в течение учебного года. В случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей должен информировать директора.

7.4. Обязанности тренеров-преподавателей

7.4.1. Тренеры-преподаватели в начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам. Осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных.

7.4.2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

7.4.3. Тренеры-преподаватели своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся.

7.4.4. Электронный журнал заполняется тренером-преподавателем непосредственно в день проведения занятия. На период отсутствия основного тренера-преподавателя (по уважительным причинам) педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал замещения занятий.

7.4.5 Тренеры-преподаватели осуществляют вывод на бумажный носитель страницы журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа один раз в учебное полугодие. Заверяют личной подписью и сдают методисту.

7.4.6 Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

7.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к своему профилю в системе ГИС Навигатор.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Республики Татарстан «Навигатор» несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).

8.2. Директор учреждения, методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц.

8.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости;

правильности записи замены занятий (если таковые были).

8.5. Результаты проверки электронных журналов методистом доводится до сведения директору.

8.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается в электронном формате один раз в учебное полугодие администратором системы.

9.2. Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого месяца, а также в конце учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Права:

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

10.2. Ответственность:

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.

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

10.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.