



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Астраханской области
«Спортивная школа водных видов спорта им. Б.Н. Скокова»
414004 ул. Кр. Набережная, 171 г, тел: 24-74-34, 24-06-29

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.01.2023

Утверждено приказом от
«31» января 2023 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала/электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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.

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в ГБУ АО «СШВВС им. Б.Н. Скокова» (далее – СШВВС).

1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого тренера-преподавателя и тренера-преподавателя по виду адаптивного спорта.

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

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта, инструкторы-методисты, спортсмены и родители (законные представители).

1.9. Личные кабинеты занимающихся школы находятся на интернет-портале СПК-спортшкола (<http://spk-sport-shkola.ru>)

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель СШВВС.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов. Хранение данных о посещаемости тренировок, участия в соревнованиях, присвоения разрядов спортсменов.

2.2 Создание единой базы календарного планирования по соревнованиям по видам спорта, культивируемым в СШВВС.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов прохождения спортивной подготовки.

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 сведениям о посещаемости, участии в соревнованиях, присвоении разрядов за весь период ведения журнала, по видам спорта, культивируемым в СШВВС, в любое время.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренерского состава и администрации.

2.7 Прогнозирование прохождения спортивной подготовки отдельных спортсменов и группы в целом.

2.8 Информирование родителей и спортсменов через интернет о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в СШВВС.

2.9 Возможность прямого общения между тренерским составом, администрацией, родителями и спортсменами вне зависимости от их местоположения.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, тренерского состава, спортсменов и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и спортсмены получают реквизиты доступа в личный кабинет.

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

3.3 Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты своевременно следят за актуальностью данных об учащих.

3.4 Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют о посещаемости учащихся.

3.5 Инструкторы-методисты заполняют данные в базе на каждого спортсмена (на основании приказа о зачислении), отслеживают присвоение разрядов, участие и результаты выступления на соревнованиях, контролируют документы, прикрепленные родителями в личный кабинет, вносят результаты контрольно-переводных нормативов, вносят информацию о переводе спортсменов с этапа на этап, отчисление спортсменов

3.6 Заместитель директора школы по СМР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в СШВВС. Родители

могут размещать фотографии спортсмена для отображения в личном кабинете, сертификаты о прохождении обучения РУСАДА (ежегодно), а также другие документы.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в СШВВС.

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в СШВВС.

4.1.4 Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для спортсменов, родителей (законных представителей), тренеров.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в СШВВС в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по СМР, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерском составе, расписание.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, тренерскому составу (в том числе для спортсменов и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

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

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в тренировочном процессе и процессе управления учреждением.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по виду адаптивного спорта

4.3.1 Ежедневно отмечает посещаемость спортсменов.

4.3.2 Перед началом тренировочного сезона, совместно с инструкторами-методистами составляет группы в соответствии с расписанием занятий.

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

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных о спортсменах 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 Предоставляет реквизиты доступа родителям и спортсменам СШВВС к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.6 Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с электронным журналом под логином и паролем тренера.

4.5. Заместитель директора по СМР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу тренировочного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте СШВВС.

4.6.2 Формирует расписание занятий по группам перед началом тренировочного сезона. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности СШВВС).

4.6.5 Анализирует данные по результативности тренировочного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по представленным функциям ЭЖ/ЭД

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность тренеров в работе с ЭЖ/ЭД;
- Присвоение разрядов;
- Период прохождения медицинского осмотра;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор СШВВС, заместитель по спортивно-методической работе, обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора СШВВС доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. СШВВС обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости спортсменов на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости спортсменов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет «Журнал учета рабочего времени по группе» при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц не позднее 25 числа.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости спортсменов.

8.5 Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта несут ответственность за актуальность списков групп и информации о спортсменах и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.