


Принято тренерским советом
Протокол №6 от 05 ноября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево

 В.Р. Гайнанова

Приказ № 447-ОД от 06 ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

структурного подразделения Детско-юношеской спортивной школы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области, реализующее дополнительные общеобразовательные программы

1. Основные понятия

ОДО – организация дополнительного образования

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования.

АСУ РСО ОДО – сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ.

Администрация ОУ — представители администрации ОДО: руководитель, инструктор-методист.

Педагогические работники- тренеры-преподаватели, педагог дополнительного образования.

Пользователь - лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования.

Реквизиты доступа - логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО образовательного учреждения.

Твёрдая копия- автоматизированный отчёт АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019.

2.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом групповых занятий (далее – ЭЖ) структурного подразделения Детско-юношеской спортивной школы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области.

2.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация школы, секретарь, педагогические работники, воспитанники и родители (законные представители), имеющие право доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

2.6. ЭЖ является основным документом, фиксирующим прохождение программного материала педагогами дополнительного образования. ЭЖ является функциональной заменой бумажного журнала учета групповых занятий.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

3.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных о посещаемости обучающихся.

3.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся.

3.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости их детей.

3.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5. ЭЖ контролирует выполнения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ физкультурно-спортивной направленности в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила работы с ЭЖ

4.1. Инструктор-методист обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования, администрация получают личные реквизиты доступа у секретаря;

- родители (законные представители) обучающихся в начальных профессиональных и средних профессиональных учебных учреждениях получают реквизиты доступа у инструктора-методиста.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

4.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с педагогическими работниками и администрацией школы.

4.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные руководителем школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации (далее РФ) и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно, в любое время. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта или личной беседы с инструктором-методистом, секретарем.

- Педагоги дополнительного образования имеют право информировать родителей (законных представителей) о посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 31 августа текущего года;

- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;

5.2.2. Руководитель:

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- по Регламенту контролирует ведение ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора, педагогов дополнительного образования;

- осуществляет контроль выполнения основных дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ физкультурно-спортивной направленности по предметам учебного плана;

- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.3. Инструктор-методист:

- организует консультации по работе с ЭЖ для педагогов дополнительного образования и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на группы);

- ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭЖ.

- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы;

- осуществляет электронный перевод обучающихся из объединения в объединение, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ;

- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;

- по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет

отчет по работе педагогов дополнительного образования ЭЖ и передает его руководителю.

5.2.4. Секретарь:

- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОДО;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

5.2.5. Педагог дополнительного образования:

- несет ответственность за учебно-тематическое планирование, и своевременное внесение тем занятий;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся;
- устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные инструктором-методистом.
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

5.3. Ответственность пользователей:

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ с использованием реквизитов доступа администрации и педагогических работников школы;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ формируется один раз в месяц и за каждый учебный период.

Регламент работы пользователей с электронным журналом по учету групповых занятий

1. Общие положения

1. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, соответствующий требованиям.
3. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОДО, который наделен функционалом технического специалиста АСУ РСО ОДО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами введения ЭЖ, определенными администрацией ОДО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
4. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО.

2. Порядок работы педагога дополнительного образования

1. Для эффективной работы с ЭЖ педагог дополнительного образования заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.
2. Работа педагога дополнительного образования с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Журнал», «Отчеты».
3. Педагог дополнительного образования отмечает в ЭЖ опоздания учащихся и их отсутствие на занятии.
4. На странице «Журнал объединения» педагог дополнительного образования обязательно вводит тему, изученную на занятии.
5. По окончании учебного периода педагог дополнительного образования сдает отчет «Отчет педагога-предметника» инструктору-методисту с указанием количества часов по плану и по факту.
6. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы физкультурно-спортивной направленности по предмету.

3. Порядок работы инструктора-методиста

1. По Регламенту контролирует ведение ЭЖ, по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ и знакомит с результатами контроля руководителя и педагогов дополнительного образования.
2. Организует по мере необходимости консультации по работе с ЭЖ для педагогов дополнительного образования.
3. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭЖ в соответствии с Приложением.
4. Осуществляет контроль выполнения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы физкультурно-спортивной направленности по предметам учебного плана.
5. Определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОДО в соответствии с целями и задачами деятельности ОДО.
6. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о

нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на группы).

7. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы.

8. Осуществляет электронный перевод обучающихся из объединений в объединение, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора образовательной организации.

9. Ведет и поддерживает списки обучающихся в актуальном состоянии.

4. Порядок работы секретаря

1. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

2. Ведет и поддерживает списки сотрудников в актуальном состоянии.

3. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Общие положения

1.1. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ:

- передачи твердых копий внутри учреждения;
- хранения твердых копий;
- архивирования твердых копий;
- уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

1.2. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

2. Порядок работы сотрудников ОДО по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода секретарь под руководством инструктора-методиста формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка журнал учета групповых занятий» для всех объединений со следующими параметрами:

- 1). Указывается объединение;
- 2). Указывается предмет или «Все»;
- 3). Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- 4). Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года секретарь формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета посещаемости» для всех объединений школы.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

1). Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

2). Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Секретарь комплектует все листы отчета, относящиеся к одному объединению. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

5. Педагог дополнительного образования ОДО делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Секретарь прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

1). Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2). Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

3). Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 -6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4). Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

5). Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 -6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея.

6. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе.

7). Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью ____ (_____) листов Руководитель СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево _____ (подпись) «__» _____ г. М.П

Рис. 1

7. Руководитель проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

8. Инструктор-методист передает твердые копии ЭЖ секретарю ОДО для последующего архивирования.

9. Секретарь ОДО передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

3. Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет инструктор-методист.

4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода администратором АСУ РСО.

5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у инструктора-методиста с заполненными данными на момент последнего учебного периода.

6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются руководителем, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве образовательного учреждения.