

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования детско – юношеская спортивная школа

Принято  
на Тренерском совете  
МАОУ ДО ДЮСШ  
Протокол №3  
от 03.12.2019 г.



Утверждено  
Принято  
от 04.12.2019 г. №87-д  
Директор МАОУ ДО ДЮСШ  
\_\_\_\_\_ Е.О. Сальников

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала  
в Муниципальном автономном образовательном учреждении до-  
полнительного образования детско – юношеской спортивной  
школе

## **1. Общие положения**

1.1. Электронным групповым журналом (далее – Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры - преподаватели, обучающиеся и родители.

1.5. Электронный журнал является обязательным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала осуществляется каждым тренером – преподавателем.

1.7. Администратором Электронного журнала назначается педагогический работник, обладающий в информационной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ ДО ДЮСШ максимальными правами всех категорий пользователей.

1.8. Каждая категория пользователей обладает правами доступа к Электронному журналу в рамках своей компетенции и не вправе нарушать установленные ограничения.

1) Работники администрации наделяются правом установления основных параметров, определяющих организационно-содержательные условия использования ресурсов Электронного журнала.

2) Педагогические работники наделяются правом внесения и редактирования данных Электронного журнала.

3) Обучающиеся и родители наделяются правом просмотра данных Электронного журнала.

Все категории пользователей обладают правом передачи и получения сообщений в оперативном режиме.

## **2. Цели и задачи**

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. установление единых требований по ведению групповых журналов учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование этапов реализации рабочих программ;

2.3. накопление и сохранение данных о посещаемости, успеваемости обучающихся и уровне освоения ими содержания программного материала;

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями к предоставлению государственной статистической отчетности;

2.5. оперативный доступ к сведениям об изучаемом материале и оцениванию результатов по всем отделениям и видам спорта без ограничения времени;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов тренеров - преподавателей, педагогических работников и администрации;

2.7. своевременное информирование родителей (законных представителей), по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об индивидуальных заданиях и прохождении программ по видам спорта;

2.9. возможности оперативной связи между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Ответственный за ведение АИС «Сетевой город» (далее - Администратор), назначенный приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, осуществляет резервное копирование для обеспечения гарантированной сохранности данных.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

1) тренеры - преподаватели, работники администрации получают реквизиты доступа у Администратора;

2) родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренера - преподавателя.

3.3. Тренеры - преподаватели своевременно заполняют и контролируют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), устанавливают и поддерживают с ними обратную связь.

3.4. Тренеры - преподаватели корректируют базовое календарно-тематическое планирование, аккуратно и своевременно заполняют данные о реализации рабочих программ по виду спорта, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, выполнения рабочих программ, посещаемости занятий обучающимися.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

#### **4. Обязанности тренеров - преподавателей**

Тренер – преподаватель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися занятиях.

4.3. В начале каждого учебного года совместно с инструктором - методистом формировать списочные составы групп (на основании вступительных испытаний и отбора) для внесения в журнал.

4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении их ребёнка через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителей в виде электронного сообщения».

4.5. В разделе «Планирование» Электронного журнала осуществлять экспорт/импорт базового календарно-тематического планирования и корректировать его в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий. Корректировку проводить до начала учебного года и, по мере необходимости, перед каждым кварталом.

4.6. В Электронном журнале (раздел «Планирование») указывать порядковые номера занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

4.7. Определять совместно с инструктором-методистом состав обучающихся при делении на группы. Записи в Электронном журнале вести отдельно по каждой группе.

4.8. Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия.

4.9. Записи вести на русском языке.

4.10. Своевременно отмечать в Электронном журнале посещаемость обучающихся, а также фиксировать результаты оценивания промежуточной и итоговой аттестации..

## **5. Выставление оценивания результатов**

5.3. Фиксация результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется посредством системы, обозначенной в образовательной программе по виду спорта (балльная, зачёт/незачёт, отлично, хорошо, удовлетворительно).

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы и Администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора по УР до завершения каждого квартала текущего учебного года по следующим параметрам:

- 1) выполнение календарно-тематического планирования;
- 2) наличие оценочных материалов (промежуточная и итоговая аттестация);
- 3) наличие отметок посещаемости занятий обучающимися;
- 4) наличие инструктажей с обучающимися по комплексной безопасности;
- 5) наличие информации о проводимых мероприятиях и их результатов.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2. Тренеры – преподаватели несут ответственность за своевременность и достоверность внесения сведений.

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

8.4. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, устранение нарушений по ведению журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.5. Администратор Электронного журнала, работники администрации школы, тренеры - преподаватели несут ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений и безопасность персональных данных.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих рекви-

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

( *И. П. Б.* )

Директор  
МАОУ ДОТ «Свет» Е.О.

«01»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022078

Владелец Заикина Лариса Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024