

# МБОУДО «КОШЕХАБЛЬСКАЯ ДЮСШ»

П Р И К А З № 123тс

от « 01 » 09 \_\_\_\_\_ 2023г.  
об утверждении Положения  
по ведению электронного журнала  
МБОУДО «Кошехабльская ДЮСШ»

а.Кошехабль

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», пункта 5 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта приказа №1005 от 26 апреля 2022 года, а также протокола совещания зам.председателя Правительства Российской Федерации № ДЧ-П44-1пр от 14 января 2022 года

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Кошехабльская детско-юношеская спортивная школа» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Довести данный приказ до сведения всех участников образовательного процесса: тренеров-преподавателей, воспитанников, родителей.
3. Разместить данный приказ на сайте муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Кошехабльская детско-юношеская спортивная школа».
4. Настоящий приказ ввести в действие с 01.09.2023 года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Дагужиева Ю.А.

Директор ДЮСШ

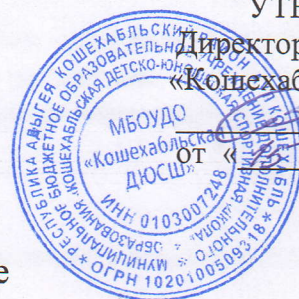


Б.Х.Дохов

Принято на педагогическом совете  
от № 1 от «14» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО  
«Кошехабльская ДЮСШ»  
Б.Х.Дохов  
от «14» 09 2023 г.



## Положение

### по ведению электронного журнала в МБОУДО «Кошехабльская ДЮСШ»

#### 1. Электронный журнал. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп «МБОУДО «Кошехабльская ДЮСШ» (далее — электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (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, тренера-преподаватели, методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

#### 2. Электронный журнал. Решаемые задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и 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, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- 2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности в виде сообщения SMS и email).
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.
- 2.9 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### 3. Электронный журнал. Правила и порядок работы.

##### 3.1 ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО ВЕДЕНИЮ:

устанавливает программное обеспечение (СПК «СпортШкола»), необходимое для работы Электронного журнала.

Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Вводит новых пользователей в систему.

В начале сентября ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

Тренера-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по сопровождению;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

Своевременно вносит в систему расписание занятий.

В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся в системе по группам.

Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

Контролирует движение обучающихся в системе.

Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. ДИРЕКТОР:**

просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

### **3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

### **3.4. ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в квартал, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

Своевременно отмечать посещаемость занятий обучающимися.

Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей как посредством email, так и SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности как посредством email, так и SMS).

Сообщать ответственному о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

### **3.5. РОДИТЕЛИ И ОБУЧАЮЩИЕСЯ:**

Имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный журнал только для их просмотра и редактирования своих персональных данных.

## **4. Электронный журнал. Контроль и хранение данных.**

Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.

Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **5. Электронный журнал. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а так же в конце года.

Отчет в на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 3-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и зам. директора по УВР.

## **6. Электронный журнал. Права и ответственность пользователей**

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

Тренера-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;

Тренера-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителей.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

### Приложение

по ведению электронного журнала  
в МБОУДО «Железнодорожный районный центр

1. Электронный журнал. Общие положения.
  - 1.1 Целью электронного журнала является...
  - 1.2 Электронный журнал...
  - 1.3...
  - 1.4...
  - 1.5...
  - 1.6...
2. Электронный журнал. Различные задачи.
  - 2.1 Хранение данных...
  - 2.2 Вывод информации...
  - 2.3 Оперативный доступ...
  - 2.4 Повышение эффективности...
  - 2.5 Автоматизация...
  - 2.6...
  - 2.7...
  - 2.8...
  - 2.9...
  - 2.10...
  - 2.11...
3. Электронный журнал. Функции и порядок работы.
  - 3.1...
  - 3.2...
  - 3.3...
  - 3.4...
  - 3.5...
  - 3.6...
  - 3.7...
  - 3.8...
  - 3.9...
  - 3.10...
  - 3.11...
  - 3.12...