

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 13.12.2022 № 148
Директор МУ СШОР «Пахра»

Ю.А. Сверчков

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости групп спортивной групп МУ СШОР «Пахра» (далее — электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является локальным нормативный документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера.
- 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, тренеры, методисты, занимающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости занимающихся.
- 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 и администрации.
- 2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.7 Информирование родителей и занимающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.
- 2.8 Возможность прямого общения между тренерами, администрацией, родителями и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственный по ведению электронного журнала:

- 3.1.1 Регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала.
- 3.1.2 Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.
- 3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4 В начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам. Родители и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров.
- 3.1.5 Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.1.6 В начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами, распределяет занимающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).

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

3.1.8 Контролирует движение занимающихся в системе.

3.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.1.11 Ведет мониторинг использования системы родителями и занимающимися.

3.1.12 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

3.2.1 Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

3.2.2 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Заместитель директора по СР:

3.3.1 Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение тренировочного года.

3.4. Тренер обязан:

3.4.1 Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о занимающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в квартал, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

3.4.2 Своевременно отмечает посещаемость тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.

3.4.3 Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах занимающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.4 Сообщать ответственному о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового воспитанника).

3.4.5 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

- Просмотр расписания тренировок.
- Ведение планов-конспектов тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.
- Формирование типовых сценариев тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.
- Отслеживание выполнения годового тренировочного плана в разрезе разделов подготовки.
- Ведение электронного журнала учета спортивной подготовки.
- Внесение комментариев спортсменам на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по видам спорта.
- Загрузка медиаконтента с тренировочных занятий и соревнований.
- Просмотр дневников самоконтроля спортсменов.
- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки.
- Ведение годового тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки.

- Доступ при заполнении годового тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с ФССП.
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и занимающиеся:

- 3.5.1 Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным занимающегося;
- 3.5.2 Используют электронный журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером;
- 3.5.3 Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Контроль и хранение данных.

- 4.1 Директор школы, заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по СР не реже 1 раза в месяц.
- 4.3 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения директора и тренеров.
- 4.4 В конце каждого тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

- 5.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.
- 5.3 Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера и зам. директора по СР.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 6.2 Тренеры несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости занимающихся;
- 6.3 Тренеры несут ответственность за актуальность информации о занимающихся и их родителях.
- 6.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.5 Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.