

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №7»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора от 02.09.2024 г. №64

Рассмотрено и рекомендовано к

утверждению на педагогическом совете

Протокол №1 от 28.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп МБУ ДО «Спортивная школа №7» (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 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- 2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.8 Информирование родителей и занимающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.

2.9 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:

1. Регистрируется в программе «Мой спорт». необходимой для работы Электронного журнала.
2. Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.
3. Вводит новых пользователей в систему.
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.
5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
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).
7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение занимающихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы родителями и занимающимися.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Заместитель директора:

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

3.4. Тренер обязан:

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;

2. Своевременно отмечает посещаемость тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.
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.
4. Сообщать ответственному о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового воспитанника).

3.4.1 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:

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

4. Контроль и хранение данных.

1. Директор школы, заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.
4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения директора и тренеров.
5. В конце каждого тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.
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

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
2. Тренеры несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости занимающихся;
3. Тренеры несут ответственность за актуальность информации о занимающихся и их родителях.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.