

Принято
решением педагогического совета
МАУ ДО «СШ»
Алатырского муниципального округа
Протокол от 25.08.2023 г. № 1

Утверждено
приказом директора
ДО «СШ»
Алатырского муниципального округа
Приказ от 25.08.2023 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа» Алатырского муниципального округа

Положение
о ведении электронного журнала
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа» Алатырского муниципального округа

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп (далее – Электронный журнал) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» Алатырского муниципального округа (далее – Учреждение).

1.2 Электронный журнал ведется в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку обмена электронными документами между субъектами физической культуры и спорта или физическими лицами, одобренными на заседании отраслевой рабочей группы по направлению «Цифровая трансформация спорта» (протокол от 09.09.2021 г. № 2).

1.3 Электронный журнал является локальным нормативный документом.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера.

1.5 Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению Электронного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры, инструкторы, спортсмены и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости спортсменов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения Электронного журнала, в любое время;
- повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ;
- автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации Учреждения;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирование родителей (законных представителей) и спортсменов с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости, прохождении программ по виду спорта;
- возможность прямого общения между тренерами, администрацией Учреждения, родителями и спортсменами вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственный за работу в АИС «Мой спорт»:

- регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование этой АИС «Мой спорт» (далее по тексту – система);
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам. Родители (законные представители) и спортсмены получают реквизиты доступа у тренеров;
- своевременно вносит в систему расписание занятий;

- в начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами, распределяет спортсменов в системе по учебно-тренировочным группам (зачисление, отчисление, переводы по этапам спортивной подготовки);
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- контролирует движение спортсменов 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 (законными представителями) и спортсменами;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2 Директор Учреждения:

- просматривает все Электронные журналы без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

3.3 Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала с сентября штатными тренерами, с октября - внештатными тренерами, и его ведением в течение тренировочного года.

3.4 Тренер обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о спортсменах и их родителях (законных представителей) в системе;
- своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах спортсмена.

3.5 Родители (законные представители) и спортсмены:

- имеют доступ только к собственным персональным данным;
- используют электронный дневник для просмотра;
- получают возможность оперативного взаимодействия с тренером;
- имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Функционал системы для тренерского состава

4.1 Включает:

- просмотр расписания учебно-тренировочных занятий;
- ведение учебно-тренировочных планов занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового учебно-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 виду спорта;
- загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований;
- просмотр дневников самоконтроля спортсменов;
- формирование Электронного журнала учета спортивной подготовки по учебно-тренировочным группам спортивной подготовки;

- ведение годового учебно-тренировочного плана по своим учебно-тренировочным группам спортивной подготовки;
- доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с ФССП;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий, по оценке уровня подготовленности спортсменов.

5. Контроль и хранение данных

5.1 Директор Учреждения, заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждого квартала Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы спортивной подготовки.

5.4 Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения директора Учреждения и тренеров.

5.5 В конце каждого учебно-тренировочного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

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

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству освоения программы спортивной подготовки создаются ежеквартально, а также в конце года.

6.3 Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера и Директора Учреждения.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2 Тренеры несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости спортсменами;

7.3 Тренеры несут ответственность за актуальность информации о спортсменах и их родителях (законных представителях).

7.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

7.5 Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.