

**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.