Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Кирово-Чепецка Кировской области

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
МАУ ДО СШ №1
г.Кирово-Чепецка
«26» 03 2023г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ №1
г.Кирово-Чепецка
_____ В.В.Ежонкова
Приказ № 52-од
«26» 03 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ГРУПП МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка

г.Кирово-Чепецк
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»» от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ, Уставом МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости групп МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка на единой цифровой платформе управления спортивными достижениями **«Мой спорт», электронный журнал Microsoft Excel (далее соответственно – Положение, Электронный журнал).**

1.3. Электронный журнал является локальным нормативным документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее – система), как средство доступа к ней.

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

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры-преподаватели, инструктор-методист, обучающиеся 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 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 групп в целом.

2.7.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

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

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Ответственный за контроль по ведению электронного журнала (инструктор-методист):

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-преподавателям. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.1.6. В начале каждого тренировочного года (спортивного сезона) в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся в

системе по спортивным группам (зачисленные, отчисленные, переводы на этап спортивной подготовки).

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

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Контролирует и обучает (при необходимости) участников проекта основными приемами работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его веденнем в течении тренировочного года (спортивного сезона).

3.2. Директор Учреждения, заместитель директора по спортивной подготовке:

3.2.1. Просматривают все электронные журналы Учреждения без права редактирования.

3.2.2. Заверяют распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

3.3. Тренер-преподаватель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о обучающихся 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.

3.3.2. Своевременно отмечать посещаемость учебно-тренировочных занятий в течении 24 часов после проведенной тренировки.

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

3.3.4. Сообщать ответственному (заведующему отделением, инструктору-методисту) о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытию нового воспитанника).

3.4. Функционал системы для тренерско-преподавательского состава включает в себя:

- Просмотр расписания тренировочных занятий;
- Ведение планов-конспектов учебно-тренировочных занятий;
- Отслеживание выполнения годового учебно-тренировочного плана в разрезе разделов подготовки.
- Ведение Электронного журнала учета спортивной тренировки;
- Внесение комментариев обучающегося на тренировках;
- Внесение результатов тестирования, контрольно-переводных нормативов (КПН);
- Загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований;
- Просмотр дневника самоконтроля обучающихся;
- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам;
- Ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки;
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности обучающихся;
- Ведение результатов участия в соревнованиях.

3.5. Родители и обучающиеся:

3.5.1. Имеют доступ только к собственным персональным данным.

3.5.2. Используют электронный журнал для просмотра успеваемости обучающегося на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях. 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. Контроль за веденнем Электронного журнала осуществляет заведующий отделением ежедневно.

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

4.3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до заместителя директора по спортивной подготовке и директора Учреждения.

4.4. В конце каждого тренировочного года (спортивного сезона) 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 ежеквартально, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителя директора по спортивной подготовке.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждено приказом руководителя Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.