



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «БИГ – ДАНС»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО г.Астрахани «СШ «Биг-Данс»
№ 21 от 15.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп МБУ ДО г.Астрахани «СШ «Биг-Данс» (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 спортивной школы, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, 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 журнала, в любое время;

– повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ;

- автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации;
- 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 «Танцевальный спорт»;
- возможность прямого общения между тренерами, администрацией, 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 спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап 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 спортивной школы:

- просматривает все электронные журналы без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3 Заместитель директора (спортивной подготовки, учебно-воспитательной работы):

- осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение тренировочного года.
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.4 Тренер обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о спортсменах и их родителях (законных представителях) в системе;

- своевременно отмечает посещаемость 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 тренировок;
- ведение тренировочных планов 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 виду 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.

5. Контроль и хранение данных

5.1 Директор спортивной школы, заместитель директора (спортивной подготовке, учебно-воспитательной работы) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора (спортивной подготовки, учебно-воспитательной работы) 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 и тренеров.

5.5 В конце каждого 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 ежеквартально не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера и заместителя директора (спортивной подготовки, учебно-воспитательной работы).

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B21211152C45DE22FE22814613C4102
Владелец: Вилков Николай Валерьевич
Действителен: 23.05.2024 - 16.08.2025
Дата подписи: 26.12.2024