

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО БГО «СШОР»



Медведев О.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МБУ ДО БГО «СШОР»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп МБУ ДО БГО «СШОР» (далее - электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является локальным нормативный документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 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-преподаватели, инструкторы-методисты, 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 группы 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 программ по видам спорта.

2.9 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающихся 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-преподавателям. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.
5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
6. В начале каждого учебно-тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся 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 обучающихся 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 обучающимися.
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 по СР:

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

3.4. Тренер-преподаватель обязан:

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об 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;
2. Своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенного учебно-тренировочного занятия.

3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
4. Сообщать ответственному о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового воспитанника).

3.4.1 Функционал системы для тренерского-преподавательского состава включает в себя:

- Просмотр расписания учебно-тренировочных занятий.
- Ведение планов-конспектов учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора учебно-тренировочных занятий.
- Формирование типовых сценариев учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора учебно-тренировочных занятий.
- Отслеживание выполнения годового учебно-тренировочного плана в разрезе разделов подготовки.
- Ведение электронного журнала учета посещения учебно-тренировочных занятий.
- Внесение комментариев обучающимся на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения обучающимися нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по видам спорта.
- Загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований.
- Просмотр дневников самоконтроля обучающихся.
- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки.
- Ведение годового учебно-тренировочного плана по своим 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 обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся:

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

4. Контроль и хранение данных.

1. Директор школы, заместитель по спортивной работе, ответственный по ведению электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной работе, ответственным по ведению электронного журнала 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, ответственным по ведению электронного журнала доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.
5. В конце каждого учебно-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-преподавателя и заместителем директора по спортивной работе.

6. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
2. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;
3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
4. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление о времени и месте проведения учебно-тренировочных занятий.
5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
6. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.