

приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Русь»
города Заречного Пензенской области
от 29.09.2024 № 102 Д



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении в электронном виде журнала учета посещаемости и спортивных достижений лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным образовательным общеразвивающим программам в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Русь» города Заречного Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости в спортивно-оздоровительных группах и группах спортивной подготовки Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Русь» города Заречного Пензенской области (далее - электронный журнал), (далее – Учреждение).

1.2. Электронный журнал является локальным нормативным документом.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя (в том числе старшего).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

1.5. Записи в электронном журнале признаются равноценными записям в бумажном журнале.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры-преподаватели (в том числе старший), инструкторы-методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные обучающихся, тренеры-преподаватели и др.).

2.1.2. Учет результатов освоения программ (приемные нормативы, контрольно-переводные нормативы, результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты участия в спортивных соревнованиях и др.);

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов организации;

2.1.4. Оперативный доступ ко всем разделам электронного журнала, включая расписание учебно-тренировочных занятий, посещаемость учебно-тренировочных занятий, результаты освоения программы;

2.1.5. Своевременное информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет об успеваемости реализации программ по виду спорта реализуемых в Учреждении, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

2.1.6. Прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого занимающегося и группы в целом;

2.1.7. Оперативное решение вопросов, связанных с реализацией программы, обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей всех участников учебно-тренировочного процесса.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Ответственные за ведение Электронного журнала на основании должностных обязанностей и, руководствуясь полномочиями, осуществляют функции в соответствии с правами доступа и ролями:

3.1.1. Регистрируются в программе АИС «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала.

3.1.2. Обеспечивают надлежащее функционирование этой системы.

3.1.3. Вводят новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале работы в системе, ответственные выдают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам-преподавателям. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей (в том числе старших).

3.1.5. Своевременно вносят в систему расписание занятий.

3.1.6. В начале каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями (в том числе старшими), распределяют обучающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).

3.1.7. Архивируют базу данных, и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Контролируют движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляют связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Консультируют и обучают (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролируют регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

3.2.1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования (в случае если он не является администратором);

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Заместитель директора по учебно-спортивной работе:

3.3.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение учебно-тренировочного года (спортивного сезона).

3.4. Тренер-преподаватель (в том числе старший) обязан:

3.4.1. 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;

3.4.2. Своевременно отмечать посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки, также заполнять иные разделы Электронного журнала, отражающие ход тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечать виды упражнений и контрольных нормативов.

3.4.3. Сообщать администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

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

- просмотр расписания тренировок;
- ведение планов учебно-тренировочных занятий;
- отслеживание выполнения годового учебно-тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
- ведение электронного журнала учета спортивной подготовки;
- внесение комментариев спортсменов на тренировках;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
- отслеживание выполнения обучающегося и нормативов в соответствии нормами, указанными в программах по видам спорта;
- просмотр дневников самоконтроля спортсменов;
- формирование журнала учета по группам спортивной подготовки и спортивно-оздоровительным группам;
- ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки и спортивно-оздоровительным группам;
- доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с программами;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и обучающиеся:

3.5.1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося.

3.5.2. Используют электронный журнал для их просмотра и заполняют дневник самоконтроля.

3.5.3. Получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем (в том числе старшим).

3.5.4. Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.

4.4 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по учебно-спортивной работе доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей (в том числе старших).

4.5. В конце каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы переносятся на бумажный носитель, проходят процедуру архивации.

Архивное хранение данных ЭЖ в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчеты о результатах освоения программ, успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.

5.3. Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается руководителем организации.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;

6.3. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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

6.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.