

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СЕРНОВОДСКОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГБУ ДО
«СШ Серноводского района»
протокол № 2
от « 19 » 04 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО
«СШ Серноводского района»
И.И.Арапханов
приказ № 12-01
от « 20 » 04 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт»
посещаемости спортивно-оздоровительных групп,
групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп в
ГБУ ДО «Спортивная школа Серноводского района»**

с. Серноводское-2023 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Письмо Министерства спорта РФ от 16 февраля 2022 г. № АК-06-05/1240 О государственной информационной системы "Единая цифровая платформа "Физическая культура и спорт";

- Закона РФ № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости спортивно оздоровительных групп, групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп ГБУ ДО СШ Серноводского района (далее соответственно - Положение, электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является локальным нормативный 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 средства доступа и работы с ней.

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

1.7. 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственный по ведению электронного журнала:

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 занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

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

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких 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. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует 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 обязан:

3.4.1. 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;

3.4.2. Своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.

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

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

3.4.2 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

-Просмотр расписания тренировок.

-Ведение планов-конспектов учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.

-Формирование типовых сценариев учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.

-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 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 программами.

- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий, по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и занимающиеся:

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

3.5.2. Используют электронный журнал для их просмотра и заполнять дневник самоконтроля; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

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

4. Контроль и хранение данных

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

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по 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 спортивной работе доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

4.5. В конце каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы переносятся на бумажный носитель, 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 ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителем директора по учебно-спортивной работе.

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.

6.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.