

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала спортивной подготовки и посещаемости спортивных групп БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова» (далее – электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является локальным нормативным документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера (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 спортивной школы, тренеры (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 Электронного журнала, в любое время;
 - повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ;
 - автоматизация создания периодических отчетов тренеров (тренеров-преподавателей) 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 «хоккей», «спортивная аэробика», «кёрлинг»;
 - возможность прямого общения между тренерами (тренерами-

преподавателями), администрацией, родителями (законными представителями) 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 (тренерам-преподавателям). Родители (законные представители) и спортсмены получают реквизиты доступа у тренеров (тренеров-преподавателей);
- своевременно вносит в систему расписание занятий;
- в начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами (тренерами-преподавателями), 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):

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

3.4 Инструкторы-методисты спортивной школы:

- осуществляют внесение в Систему учебно – тренировочных планов;
- ведут раздел информации о разрядах и званиях спортсменов;
- осуществляют контроль за внесением результатов соревнований в Систему;

- осуществляют контроль за ведением журналов учета спортивной подготовки групп;
- контролируют движение спортсменов в системе.

3.5 Специалист по кадрам:

- обеспечивает ведение в Системе реестра сотрудников Учреждения.

3.6 Тренер (тренер-преподаватель) обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о спортсменах и их родителях (законных представителях) в системе;
- своевременно и корректно вести Электронный журнал учета спортивной подготовки группы: учет посещаемости посещаемость тренировочных занятий и работы группы, заполнение тренировочного плана, результаты промежуточной аттестации и контрольно-переводных нормативов;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах спортсмена;
- вести дневник обучающихся, содержащий информацию о расписании учебно–тренировочных занятий и достижениях обучающихся;
- своевременно вносить в Систему результаты соревнований.

3.7 Родители (законные представители) и спортсмены:

- имеют доступ только к собственным персональным данным; – используют электронный дневник для просмотра;
- получают возможность оперативного взаимодействия с тренером (тренером-преподавателем);
- имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Функционал системы для тренерского состава

4.1 Включает:

- просмотр расписания тренировок;
- ведение учебно–тренировочных планов занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового учебно–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 учебно–тренировочных занятий и соревнований;
- просмотр дневников самоконтроля спортсменов;
- формирование Электронного 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 спортсменов.

5. Контроль и хранение данных

5.1 Директор спортивной школы, заместитель директора (спортивной подготовке) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется администратором тренировочного процесса – еженедельно, заместителем директора (спортивной подготовки) не реже 2 раз 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 (тренеров-преподавателей).

5.5 В конце каждого учебно–тренировочного года Электронные журналы проходят процедуру архивации согласно имеющейся номенклатуре дел учреждения.

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 15-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера (тренера-преподавателя) и заместителя директора (спортивной подготовки).

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2 Тренеры (тренеры-преподаватели) несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости спортсменами.

7.3 Тренеры (тренеры-преподаватели) 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.