

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВИКТОРИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

От 29.12.23

№ 71-У

г. Усть-Лабинск

О ведении электронного журнала учета спортивной подготовки

В связи с подключением учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, к автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (далее – АИС «Мой спорт») и руководствуясь письмом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 06 октября 2023 года № 54-01-07-6430/23 «О работе в информационных системах учета спортивной подготовки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять ведение журналов учета спортивной подготовки лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в электронном виде в системе АИС «Мой спорт».
2. Утвердить по согласованию с педагогическим советом МБУ ДО «СШ «Виктория» муниципального образования Усть-Лабинский район прилагаемое Положение о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки.
3. Назначить ответственным по ведению электронного журнала заместителя директора по спортивной работе Гунькину О.И.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «СШ «Виктория»

М.А. Пчехачев



С приказом ознакомлена:

Заместитель директора по СР

Гунькина О.И.

Принято на заседании
Педагогического совета
от «26» декабря 2023г
протокол № 8

Утверждено
Приказом МБУ ДО «СШ «Виктория»
от «29» декабря 2023г № 41-9

Положение о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Виктория» (далее соответственно - Учреждение, 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. Отражение темы учебно-тематического плана возможно в измененном и (или) сокращенном виде без искажения смысловой нагрузки.
- 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. Родители и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
- 3.1.6. В начале каждого 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.
- 3.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- 3.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

- 3.2.1. Просматривает все электронные журналы Учреждения без права редактирования;
- 3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Заместитель директора по спортивной работе:

3.3.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение 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 отмечать 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 ответственному о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового воспитанника).

3.4.2 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

- просмотр расписания тренировок;
- ведение планов-конспектов тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;
- формирование типовых сценариев тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
- ведение электронного журнала учета спортивной подготовки;
- внесение комментариев обучающегося на тренировках;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
- отслеживание выполнения нормативов обучающимися в соответствии нормами, указанными в программах по видам 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 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 редактирования. получают возможность оперативного взаимодействия с тренером.

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 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 тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы 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 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. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.