ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки
Нижегородской области»
(Протокол от «___»_____2023 г. №__)

УТВЕРЖДЕНО:
Директором
МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки
Нижегородской области»
_____ Е.В. Ковыляев
Приказ № _____
«____»_____2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FF2E29B93B5D93C6245DCE56C18351CA
Владелец: Ковыляев Евгений Викторович
Действителен: с 29.12.2022 до 23.03.2024

Положение
о ведении электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости спортивно-оздоровительных групп МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости спортивно-оздоровительных групп МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее соответственно - Положение, 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

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 видедокумента 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 Инструктор 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 обучающиеся 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).

3.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.9. 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 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-воспитательной работе:

3.3.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронногожурнала и его ведением в течение учебно-тренировочного года.

3.4. Тренер-преподаватель 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 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 дляродителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.4. Сообщать в отдел учебно-воспитательной работы 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.
- Внесение комментариев обучающихся на тренировках.
- Ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам.
- Доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки всоответствии с программами.

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; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

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

4. Контроль и хранение данных.

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

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

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

4.4. В конце каждого учебно-тренировочного года электронные журналы переносятся на бумажный носитель, проходятпроцедуру 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 учебного года.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнениеотметок о посещаемости обучающихся;

6.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся иих родителях.

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