

Рассмотрено
на педагогическом совете
УДО СШ Котельничского района
16.03.2023 г. Протокол № 3

Утверждено
приказом УДО СШ
Котельничского района
17.03. 2023 г. № 44\1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала посещаемости
учебно-тренировочных групп
Учреждения дополнительного образования спортивной школы
Котельничского района Кировской области

1. Общие положения

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп УДО СШ Котельничского района (далее соответственно - Положение, электронный журнал).

Электронный журнал является локальным нормативный документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

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

Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 журнала, в любое время.

Повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ.

Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

Информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.

Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

Ответственный по ведению электронного журнала:

Регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала.

Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.

Вводит новых пользователей в систему.

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.

Своевременно вносит в систему расписание занятий.

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).

Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

Контролирует движение обучающихся 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 и обучающимися.

Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

Директор:

Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

Инструктор-методист:

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

Тренер-преподаватель обязан:

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;

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

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.

Сообщать ответственному о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового воспитанника).

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 обучающегося и нормативов 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.

Родители и занимающиеся:

Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;

Используют электронный журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером;

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

3. Контроль и хранение данных.

Директор СШ, инструктор-методист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется инструктором-методистом не реже 1 раза в месяц.

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

Результаты проверки электронных журналов инструктором-методистом доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

В конце каждого тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы проходят процедуру архивации.

4. Отчетные периоды

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

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.

Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителем директора по спортивной подготовке (или инструктором-методистом).

5. Права и ответственность пользователей

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

Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.