

«Утвердил»
Генеральный директор
АО «Футбольный клуб «Балтика»



Р.К. Измайлов
20 24 г.

«Принял»
Директор
АНО ДОСШ ФК «Балтика»



М.В. Тишкин
20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
Автономной некоммерческой организации дополнительного
образования «Спортивная школа ФК «Балтика»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика» (далее — 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, 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:

1. Регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала.
2. Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.
3. Вводит новых пользователей в систему.
4. В начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам-преподавателям. Родители и обучающимися получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.
5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
6. В начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами, распределяет занимающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).
7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение занимающихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Начальник отдела по учебно-методической работе:

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

3.4. Тренер-преподаватель обязан:

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;

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

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

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

3.4.1 Функционал системы для тренерско-преподавательского состава включает в себя:

- Просмотр расписания учебно-тренировочных занятий.
- 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 спортсменам на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по видам спорта.

- Загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований.
- 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 ФССП.
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и занимающиеся:

1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающихся;
2. Используют электронный журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером;
3. Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Контроль и хранение данных.

1. Директор, начальник учебно-методического отдела обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется начальников учебно-методического отдела не реже 1 раза в месяц.
3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.
4. Результаты проверки электронных журналов начальников учебно-методического отдела доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.
5. В конце каждого учебно-тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.
3. Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и начальника учебно-методического отдела.

6. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
2. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;
3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.