

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа № 8»

г. Оренбург

(МАУДО СШ № 8)

-----  
460050, Российская Федерация, Оренбургская область,

город Оренбург, ул. Новая, 17/1

ИНН 5612060407 КПП 632401001 ОГРН 1036301003947

тел/факс (83532) 53-31-17, [sports\\_school8@mail.ru](mailto:sports_school8@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУДО СШ № 8  
(Протокол №1 от 31 января 2024г.)



## Положение

**О ведении электронного журнала  
посещаемости учебно-тренировочных групп  
МАУДО СШ № 8**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп МАУДО СШ № 8 (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).
- 1.7. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся Учреждения (протокол от «31» января 2024 г. №1), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (протокол от «31» января 2024 г. №1).

## **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.
- 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 образовательного учреждения без права редактирования;

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

### 3.3. Заместитель директора по спортивной подготовке (или старший инструктор-методист):

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 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 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 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.

### 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 подготовке (или старший инструктор-методист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке (или старшим инструктором-методистом) 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 подготовке (или старшим инструктором-методистом) 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 подготовке (или старшим инструктором-методистом).

## **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.