



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ТЯЖЕЛОЙ АТЛЕТИКЕ»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом ГБУ ДО МО

«СШОР по тяжелой атлетике»

«28» апреля 2023 года

(Протокол № 1 от 28.04.2023 года)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ ДО МО

«СШОР по тяжелой атлетике»

№ 280 от 22 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала  
посещаемости учебно-тренировочных групп  
государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования Московской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике»  
(ГБУ ДО МО «СШОР по тяжелой атлетике»)**

2023 год  
г. Подольск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп (далее-электронный журнал) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» (далее-Учреждение).

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 педагогического Совета.

## **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 образовательной программы спортивной подготовки.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации Учреждения.

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» или иной программе (по указанию директора Учреждения) необходимой для работы Электронного журнала.

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему из числа обучающихся и (или) родителей, или их законных представителей.

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 или у администрации Учреждения.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание учебно-тренировочных занятий.

3.1.6. В начале каждого учебного года (спортивного сезона) в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этапам 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 (при необходимости).

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

3.1.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение учебно-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 посредством сканирования QR кода, или иным методом, предусмотренным системой.

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

3.1.2. Функционал системы для педагогического 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 обучающегося на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения обучающимся нормативов в соответствии нормами, указанными в программах по видам спорта.
- Загрузку медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований.
- Просмотр дневников самоконтроля обучающихся.
- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам.
- Ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам.
- Доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с программами.
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности обучающихся.

### 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 и редактирования, получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

3.5.3. Имеют возможность контролировать ход реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, а также результаты ее освоения.

#### **4. Контроль и хранение данных.**

4.1. Директор школы, заместитель директора по спортивной подготовке (или инструктор-методист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в рамках своих полномочий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке (или 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 инструктором-методистом) доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

4.5. В конце каждого учебно-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.

#### **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.