

УТВЕЖДЕНО
приказом ГАУДОМО
«Кировская СШОР по ГСиФ»
от 15 января 2025 года № 6СП

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

а также:

- Приказа Минтруда России от 24.12.2020 г. №952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.01.2021 № 62203);

- Приказа Минспорта Мурманской области от 27.07.2022 г. № 483 «О внедрении АИС «Мой» спорт на территории Мурманской области» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» (далее соответственно – Положение, электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является локальным нормативным 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 (включая старшего), инструкторы-методисты (включая старшего), обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля учебно-тренировочного процесса.

2.1.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.1.4. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, в любое время.

2.1.5. Повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

2.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

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

2.1.10. 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 АИС «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 учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий.

3.1.6. В начале каждого календарного года в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, (на основании тарификации тренеров-преподавателей) 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.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

3.2.1. Просматривает все электронные журналы Учреждения и осуществляет контроль достоверности сведений без права редактирования.

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 года.

3.3.2. В начале учебно-тренировочного года распечатывает лист «Отметка о проверке ведения журнала» на каждую группу.

3.3.3. Ежемесячно фиксирует итоги проверки в графе «Замечания, предложения», которые заверят своей подписью. Ознакомливает тренеров-преподавателей с результатами проверки под роспись.

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).

3.5. Функционал системы для тренерско-преподавательского 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;
- ведение электронного журнала учета спортивной подготовки;
- внесение комментариев обучающегося на тренировках;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- отслеживание выполнения обучающимися нормативов в соответствии нормами, указанными в программах по видам спорта;
- загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий;
- просмотр дневников самоконтроля обучающихся;
- 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 программами;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся:

3.6.1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося.

3.6.2. Используют электронный журнал для их просмотра и редактирования.

3.6.3. Получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем.

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

4. Контроль и хранение данных

4.1. Директор СШОР, заместитель директора 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 года 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. Ежемесячный отчет создается не позднее 5-го числа прошедшего месяца.

5.4. Отчеты по качеству заполнения электронного журнала создаются выгрузкой в формате pdf и оцениваются полнотой содержания каждого раздела по окончании месяца/квартала, в конце учебно-тренировочного 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.