Приложение № 13

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании  тренерского совета  протокол № 3 от 10 марта 2023 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МАУ ДО «СШ «Фаворит»  от 28 апреля 2023 г. № 34-П |

**Положение**

**о ведении электронного журнала**

**посещаемости учебно-тренировочных групп**  **в АИС “ЛСпорт”**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в посещаемости учебно-тренировочных групп МАУ ДО «СШ «Фаворит» (далее по тексту - Учреждение) в АИС «ЛСпорт».
   2. Электронный журнал является локальным нормативный документом.
   3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
   4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
   5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
   6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры- преподаватели, инструкторы-методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).
   7. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся Учреждения (протокол от «30» декабря 2022 г. №1), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (протокол от «30» декабря 2022 г. №1).

**II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. 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 спортивных результатов и освоение реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
* автоматизация создания периодических отчётов тренеров-преподавателей и администрации;
* прогнозирование результативности отдельных обучающихся и группы в целом;
* информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет об спортивных результатах, посещаемости, прохождении дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта;
* возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

* 1. Ответственный по ведению электронного журнала (инструктор-методист):
     1. Регистрируется в АИС «ЛСпорт», 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). Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа на персональную электронную почту.
     5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
     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).
     7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы банных.
     8. Контролирует движение обучающихся в системе.
     9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
     10. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
     11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
  2. 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 обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
     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;
* отслеживание выполнения годового тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
* ведение электронного журнала учета учебно-тренировочных занятий;
* внесение комментариев обучающегося на тренировках;
* внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
* отслеживание выполнения обучающегося и нормативов в соответствии нормами, указанными в дополнительных общеобразовательных программах по видам спорта;
* загрузка медиаконтента с тренировочных занятий и соревнований;
* ведение годового тренировочного плана по своим группам;
* 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.
  1. Родители и обучающиеся:
     1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;
     2. Используют электронный журнал для их просмотра;
     3. Получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;
     4. Имеют возможность контролировать ход реализации дополнительной общеобразовательной программы, а также результаты ее освоения.

**IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**

* 1. Директор школы, заместитель директора (или начальник отдела) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
  2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора (или начальником 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 заместителем директора (или начальник отдела) доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.
  5. В конце каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы проходят процедуру архивации.

**V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

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

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

