

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Республиканская спортивно-адаптивная школа»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 3 «24» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБУ ДО «РСАШ»
Ф.И.Сафиуллина
Приказ № 58 от «01» сентября 2023 г.

Положение
о порядке ведения электронного журнала
учёта учебно-тренировочных занятий в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Республиканская спортивно - адаптивная школа»



г.Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного журнала учёта учебно-тренировочных занятий (далее—Положение) в ГБУ ДО «Республиканская спортивно - адаптивная школа» (далее—Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы, на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно - тренировочной работы:

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время.

1.3. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней, реализующих необходимые требования по ведению журнала, как средства доступа и работы с ним.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера - преподавателя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, тренера - преподаватели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несёт директор Школы.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения обучающимися (поступающими), родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) и работниками Школы.

2. Цели и задачи.

2.1. Настоящее Положение устанавливает единые рекомендации и требования по заполнению и ведению ЭЖ учёта учебно - тренировочных занятий в Школе, а также регламентирует порядок осуществления контроля за ведением журналов учёта учебно - тренировочных занятий.

2.2. ЭЖ учёта учебно - тренировочных занятий определяет систематический сбор полной информации о посещаемости обучающихся, объёмах отработанных часов (недельной и месячной нагрузки), доли выполнения учебно - тренировочных планов подготовки с целью проведения объективной диагностики, контроля и анализа нормативно - статистических данных.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.3. Автоматизация учёта и контроля процесса обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, фиксирование этапов и регламентация уровня фактического усвоения программы обучения.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям в любое время к контролю успеваемости и посещаемости, прогнозирование освоения программы подготовки.

2.5. Повышение роли информатизации образования и создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: тренеров - преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Хранение и оперативный доступ к данным об успеваемости и посещаемости занимающихся, информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и прохождении программ по видам спорта.

2.6. ЭЖ рассчитан на один учебный год. Срок хранения ЭЖ - 10 лет.

3. Правила работы с электронным журналом.

3.1. ЭЖ является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебно - тренировочной программы обучающимися в учебно - тренировочным планом.

3.2. Все работники (администрация и педсостав Школы) осуществляют вход в систему ЭЖ через личный кабинет на портале АИС «Мой спорт».

3.3. ЭЖ заполняется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий в день проведения занятий. Запрещается заполнять в графе журнала « Учёт посещаемости и объёмы нагрузок» заранее. Недопустимо производить запись не проведённого занятия.

3.4. Количество часов (минут) учебно - тренировочного занятия в день должно соответствовать расписанию.

3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию. Время, отведённое на учебно - тренировочные занятия для изучения той или иной темы, записывается в минутах.

3.6. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с планом комплектования и приказом по книге движения учащихся, в алфавитном порядке.

3.7. Внесение информации об учебно - тренировочном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.8. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании и комментарии к учебно - тренировочным занятиям должны производиться в день проведения.

3.9. Оценки за учебно - тренировочное занятие должны быть выставлены до 24 часов текущего дня.

3.10. На страницах « Учёт посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется

полностью. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности учебно - тренировочных занятий указывается в часах).

3.11. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.12. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и комментарии к тренировкам только своего ребёнка.

3.13. Тренер - преподаватель своевременно следит за актуальностью данных ЭЖ и при необходимости корректирует их совместно с администратором Школы.

4. Обязанности тренера - преподавателя по ведению ЭЖ.

4.1. На начало нового учебного года, 1 сентября должен быть оформлен титульный лист (обложка) ЭЖ, а также внесены следующие сведения:

- год прохождения этапа спортивной подготовки,
- группа,
- список учащихся,
- фамилия имя отчество тренера - преподавателя;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- годовой план - график распределения часов по месяцам и неделям.

4.2. Функционал системы для тренера - преподавателя включает в себя:

- просмотр расписания тренировок;
- ведение планов - конспектов учебно - тренировочных занятий при помощи шаблона тренировок;
- формирование типовых планов - конспектов учебно - тренировочных занятий при помощи шаблона тренировок;
- отслеживание выполнения годового учебно - тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
- внесение комментариев каждому спортсмену о результате работы на учебно - тренировочном занятии;

- внесение результатов тестирования, контрольно - переводных нормативов;

- контроль выполнения нормативов в соответствии с нормами, согласно программе спортивной подготовки;

- просмотр дневников самоконтроля спортсменов;

- формирование журнала учёта спортивной подготовки по группам;

- ведение и контроль годового учебно - тренировочного плана спортивной подготовки по группам;

- доступ при заполнении годового учебно - тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с программой.

4.3. Тренер - преподаватель обязан на каждом учебно - тренировочном занятии отмечать посещаемость обучающихся. «Присутствовал» отмечается каждому спортсмену, находящемуся на тренировке и выставляется оценка от 1 до 10 баллов, отсутствие по болезни - окном «Болеет», отсутствие на занятии фиксируется окошком «не был» или «пропуск», отсутствие в связи с выездом на соревнования или учебно - тренировочные сборы - «соревнования» или «УТС» соответственно. В графе «Комментарий спортсмену» выставлять фото или видео материалы, прописать замечания, задание на дом, отметить положительные и неудачные моменты, на что обратить особое внимание, комментарий к соревновательному дню с фотографиями и учебно - тренировочным сборам то же.

4.4. На странице записи учёта посещаемости учебно - тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.

4.5. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.0000 г.»

4.6. Вновь зачисленные заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления, в соответствии с приказом по «Книге движения учащихся».

4.7. К ведению журнала допускается только тренер - преподаватель, проводящий учебно - тренировочное занятие конкретной группы, согласно утверждённому

расписанию. Допуск обучающихся к работе с ЭЖ, под логином и паролем тренера - преподавателя запрещается.

4.8. На 31 августа, т.е. на последний день текущего учебного года, электронный журнал должен быть заполнен.

5. Особенности заполнения электронного журнала.

5.1. В случае выезда обучающихся для участия в спортивных соревнованиях в ЭЖ делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения. Отмечается фактическая посещаемость учебно - тренировочных занятий по списку обучающихся, участников спортивных соревнований, учебно - тренировочных мероприятий (сборов) и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

5.2. В случае выезда обучающихся, не связанный с их участием в спортивных соревнованиях, в ЭЖ делается запись о названии мероприятия, дате и месте проведения. Количество отработанных часов в этот день не ставится.

5.3. В случае отсутствия тренера - преподавателя на учебно - тренировочных занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на учебно - тренировочные мероприятия или спортивные соревнования допускается запись:

- «работа по индивидуальному плану», с обязательной публикацией индивидуального плана либо краткого конспекта учебно-тренировочного занятия;
- учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером- преподавателем (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время по замещению) в журнале заполняются все графы.

5.4. При отмене учебно-тренировочных занятий, вместо подписи тренера - преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, сроки и причина отсутствия тренера - преподавателя.

5.5. Заполнение журнала в летний период (с 01 июня по 31 августа) производится

в следующем порядке:

- при проведении учебно-тренировочных занятий, учебно - тренировочных сборов, в том числе летних, в соответствии с расписанием на летний период тренер - преподаватель продолжает вести журнал, за исключением нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ.

Директор Школы:

- 6.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- 6.2. Назначает сотрудников, ответственных за функционирование системы АИС «Мой спорт» в соответствии с данным положением;
- 6.3. Создает условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно - тренировочном процессе и процессе управления Школой;
- 6.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ и принимает меры к недобросовестным участникам по работе с ЭЖ.
- 6.5. В рамках внутришкольного контроля администрация вправе создавать отчеты по работе в ЭЖ на платформе АИС «Мой спорт» за любые периоды.

Администратор ЭЖ системы АИС «Мой спорт»:

- 6.6. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 6.7. Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖ, при необходимости, направляет администрации запрос на изменение или разработку новых локальных актов по ведению ЭЖ.
- 6.8. Организует корректную работу ЭЖ, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно - спортивной работе, вводит в систему АИС «Мой спорт» данные на новых обучающихся, текущее расписание и изменения в расписании.
- 6.9. Ведёт проверку ЭЖ совместно с администрацией Школы, ежедекадно (1 раз в 10 дней).

Тренер - преподаватель:

Ежедневно контролирует актуальные данные, в случае несовпадения данных или отсутствия необходимой информации в ЭЖ, передаёт данные администратору системы АИС «Мой спорт» для корректировки или внесения изменений.

6.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем тренера - преподавателя.

6.11. Отмечает посещаемость на каждом учебно-тренировочном занятии. Систематически проверяет и оценивает освоение программы спортивной подготовки.

Заместитель директора по учебно - спортивной работе:

6.12. Осуществляет контроль за работой по заполнению ЭЖ и отслеживает данные по результативности учебно - тренировочного процесса :

- отчёт о наполняемости учебно - тренировочных групп;
- наполняемость текущих оценок;
- анализ выполнения нагрузки и выполнения плана тренировки, в соответствии с планом - конспектом;
- анализ выполнения нормативов и соответствие их программе спортивной подготовки;
- активность родителей и обучающихся по работе с ЭЖ.

7. Права и ответственность сторон.

7.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.2. Тренер - преподаватель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и сведений о посещаемости обучающихся учебно - тренировочного занятия.

7.3. Тренер - преподаватель несёт ответственность за нарушение порядка ведения ЭЖ.

7.4. Администратор несёт ответственность за отсутствие контроля по ведению

электронного журнала.

7.5. Руководство Школы оставляет за собой право, в случае недобросовестного о заполнения ЭЖ, выставить в таблице учёта рабочего времени «не был на работе по невыясненным причинам - НН».

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение об ЭЖ принимается бессрочно.

8.3. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

* * * * *