



**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования спортивная школа олимпийского резерва № 7  
«Акробат» городского округа Тольятти**

---

*445012, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, улица  
Матросова 5а, ОГРН: 1036301021404, Дата присвоения ОГРН: 03.03.2003,  
ИНН: 6322015972, КПП: 63240100E-mail: acrobat-tt@mail.ruТел.: 8(8482) 55-95-14*

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МБУДО СШОР № 7 «Акробат»  
(Протокол от «09» января 2023 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МБУДО СШОР № 7  
«Акробат»  
от «09» января 2023 г. № 1

## Положение

о ведении электронного журнала  
посещаемости учебно-тренировочных групп  
МБУДО СШОР № 7 «Акробат»

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости учебно-тренировочных групп МБУДО СШОР № 7 «Акробат» (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 09» января 2023 г. № 1), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (протокол от 09» января 2023 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 методической работе (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 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 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 методической работе (или старший инструктор-методист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по методической работе (или старший инструктор-методист) 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 методической работе (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 методической работе (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 о 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.