

**ПРИНЯТО**  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
От «04» 09 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКУ ДО

«СПШ МО Алапаевское»

М.В. Шестаков

2025г.



Приказ № 1 от 04.09. 2025г.

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**

**пгт. Верхняя Синячиха**  
**2025 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» и АИС «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области» посещаемости учебно-тренировочных групп муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа муниципального образования Алапаевское» (далее соответственно – Учреждение, Положение, Электронный журнал, АИС).

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, методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.1.4. Повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых программ.

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

2.1.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

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

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

2.1.9. 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 за работу в АИС:**

3.1.1. Регистрируется в программе АИС, 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 занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.1.6. В начале каждого учебно-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.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. Директор Учреждения:**

3.2.1. Просматривает все электронные журналы учреждения без права редактирования (в случае если он не является администратором).

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

### **3.3. Заместитель директора по учебно-спортивной работе:**

3.3.1. 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 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 администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

### **3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся:**

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

3.5.2. Используют электронный дневник для просмотра и заполнения дневника самоконтроля.

3.5.3. Получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем.

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

## **4. Функционал системы для тренерского состава**

### **4.1. Включает:**

- 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;
- Внесение комментариев спортсменов 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 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 спортсменов.

## **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор спортивной школы, заместитель директора по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы спортивной подготовки.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения директора и тренеров.

5.5. В конце каждого учебно-тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.

6.3. Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителем директора по учебно-спортивной работе.

## **7. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

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

7.5. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.