

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 1

от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №2
с. Приволжье
Л.Ю. Сергачева

Приказ № 9/3-од
от «30» августа 2022 г.

Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье



C=RU, O=ГБОУ СОШ
№2 с.Приволжье,
CN=Сергачева Л.Ю.,
E=school2_prv@samara.ed
u.ru
00f4a897f9467376cf
2022.08.31
13:35:33+04'00'

1. Общие положения о ведении электронного журнала внеурочной деятельности:

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования". (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта **ОСНОВНОГО** общего образования". (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 " Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно- эпидемиологические правила и нормативы") (в ред. Изменений N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 N 85, Изменений N 2, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 N 72, Изменений N 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 N 81, Изменений N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2019 N 8);
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 30.08.2013г. № 1015 (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки России от 18.08.2017 №09-1672 «Об организации внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности» (Методические рекомендации).
- Методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации №ТВ-1290/03 от 05.07.22г по организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г № 286
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" и № 287
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

1. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1. Электронным журналом внеурочной деятельности (далее ЭЖВД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала внеурочной деятельности (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и педагога дополнительного образования.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом внеурочной деятельности:

- Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости учащихся.

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.

- Оперативный доступ всем пользователям к контролю посещаемости за весь период ведения журнала, по всем курсам внеурочной деятельности и объединениям дополнительного образования, в любое время.

- Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программ по различным курсам внеурочной деятельности.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом:

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах внеурочной деятельности, их прохождении и посещаемости учащихся.

- Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

- Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только их ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала:

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

- Вводит новых пользователей в систему.

- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям. Вносит изменения в расписание.

4.2. Классный руководитель:

- Контролирует выставление педагогами-предметниками пропусков учащимся класса.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет

изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- Систематически отмечает посещаемость.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать плану внеурочной деятельности.
- Все записи по всем курсам внеурочной деятельности ведёт на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по реализации курсов внеурочной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по курсам, группам обучающихся, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

- Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на занятиях или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).
- Учитель, классный руководитель, педагог дополнительного образования несет ответственность за достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, за актуальность списков групп учащихся.
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.