

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Чапаевский муниципального района Красноармейский
Самарской области.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 25.08. 2023 г.

Утверждено И.о.директора ГБОУ
СОШ пос.Чапаевский
_____ О.П.Майорова
Приказ № 118/2 от 28.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведение журнала внеурочной деятельности

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:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ- 273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;

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) ГБОУ СОШ пос. Чапаевский

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога внеурочной деятельности, классного руководителя.

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

1.5. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, педагоги внеурочной деятельности, классные руководители.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом внеурочной деятельности:

- Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ внеурочной деятельности.
- Оперативный доступ всем пользователям к контролю посещаемости за весь период ведения журнала, по всем курсам внеурочной деятельности в любое время.
- Информирование родителей и обучающихся 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 обучающихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах внеурочной деятельности, их прохождении и посещаемости обучающихся.
- Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

- Родителям обучающихся 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, педагогам внеурочной деятельности, классным руководителям.

- Вносит изменения в расписание (по согласованию).

4.2. Педагог внеурочной деятельности (классный руководитель):

- Контролирует выставление педагогами-предметниками пропусков обучающихся класса.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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 обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 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 не только тем занятий, но и тем практических работ.
- 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 окончанию учебного периода.
- Категорически запрещается допускать обучающихся 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.
- Педагоги внеурочной деятельности и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на занятиях или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).
- Педагог ВД, классный руководитель, несет ответственность за достоверное заполнение о посещаемости обучающихся, за актуальность списков групп обучающихся .
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.