государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ пос. Прибой
Пр№1 от 29.08.2022 г.

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ пос. Прибой
Пр№1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ пос. Прибой
_____ И.В.Пономаренко
Пр.№ 59 от 29.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
С Советом родителей
ГБОУ СОШ пос. Прибой
Пр..№1от 29.08.2022 г.

Подписан цифровой подписью: И.В.Пономаренко
DN: O=ГБОУ СОШ пос. Прибой, CN= И.В.Пономаренко, E=priboy_sch_bzn@samara.edu.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022.08.30 08:44:29+04'00'

СОГЛАСОВАНО:
С Советом обучающихся
ГБОУ СОШ пос. Прибой
Пр..№1от 29.08.2022 г.

Положение
О ведении журнала внеурочной деятельности
в ГБОУ СОШ пос. Прибой

1.Общие положения.

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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «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 пос. Прибой.

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 работников по заполнению Электронного журнала.

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 программнымкомплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, педагогам внеурочной

деятельности, классным руководителям.

- Вносит изменения в расписание (по согласованию).

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 собязательным 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.

Педагог-организатор:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по реализации курсов внеурочной деятельности для ведения ЭЖ дляразмещения 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.

7. 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 внеурочной деятельности, 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.