

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Четыровка

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ _____
Директор
ГБОУ ООШ с. Четыровка _____ Подковыров В.М.
Приказ № 48-од от 31.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Подковыров Владимир Михайлович
Сертификат: 1B9B2B2203BBD335C91839BF50CA8931B1BD0BC4
Действителен с 21.11.2020 по 21.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала внеурочной деятельности
в ГБОУ ООШ с. Четыровка



Подписан: Подковыров
В.М.
DN: C=RU, O=ГБОУ ООШ
с Четыровка,
CN=Подковыров В.М.,
E=chetyr@sch.yartel.ru
Основание: я
подтверждаю этот
документ
Местоположение: место
подписания
Дата: 2022.11.15
11:52:40+04'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности (далее — Положение) разработано с целью ведения в электронном виде учета посещаемости обучающихся выполнения рабочей программы курса внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании:

- - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. N 01 - 51- 088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала внеурочной деятельности (далее - Журнал)

1.4. Ведение Журнала осуществляется в автоматизированной информационной системе АСУ РСО в модуле «Внеурочная деятельность».

1.6. Электронный журнал внеурочной деятельности относится к документам строгой отчетности. Ответственность за ведение Журнала возлагается на ответственного за введение ИС АСУ РСО, классного руководителя и педагогов внеурочной деятельности

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги внеурочной деятельности, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал внеурочной деятельности школы позволяет

- составлять план внеурочной деятельности для учащихся разных классов и параллелей;
- вести расписание занятий внеурочной деятельности;
- вести КТП для программ внеурочной деятельности;
- вести отдельный журнал внеурочной деятельности, в котором проставляются посещаемость и итоговые отметки.

1.9. Положение действует до принятия нового положения.

2. Порядок ведения Электронного журнала внеурочной деятельности

2.1. Пользователи, педагоги внеурочной деятельности, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, получают реквизиты доступа к Журналу получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО, назначенного приказом директора общеобразовательной организации.

2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей.

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

2.4. У учащегося и родителя программы внеурочной деятельности отображаются в основной таблице электронного дневника. Родителям (законным представителям)

обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера. Они получают возможность посещения Журнала без ограничений.

2.5. Классные руководители, педагоги внеурочной деятельности обеспечивают актуальную информацию данных об учащихся.

2.6. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

2.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Журнала.

3. Функциональные обязанности работников школы по ведению электронного журнала внеурочной деятельности

3.1. Администратор электронного журнала:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Осуществляет работу по открытию в АСУ РСО нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему:

- перечень классов (учебных групп);
- сведения о классных руководителях;
- список учителей для каждого класса;
- список руководителей для каждого кружка;
- режим работы школы в текущем учебном году;
- расписание;
- текущие изменения по указанному перечню информации.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, руководителями кружков.

- Обучает пользователей Журнала основным приемам работы с программным комплексом.

- Отвечает за бесперебойную работу АСУ РСО в части организационных и методических вопросов.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСУ РСО.

- Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.

- В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по внеурочной деятельности.

- Контролирует достоверность и своевременность заполнения Журнала.

- Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Журнала для своевременного внесения изменений в АСУ РСО.

- В конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) проверяет в Журнале:

- выполнение рабочих программ по ВД.

- Предоставляет списки классов (групп) и список учителей внеурочной деятельности в соответствии с тарификацией администратору Журнала в срок до 1 сентября каждого года.

- Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и др.

- В конце каждого учебного года принимает от классного руководителя распечатанный, сшитый и пронумерованный журнал и сдает его на хранение в архив.

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

- Выверяет правильность анкетных данных учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями—предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к Журналу и осуществляет контроль их доступа.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Сводная ведомость учета движения учащихся.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних, и ответственность за разглашение реквизитов доступа учащихся и их родителей (законных представителей).

- В конце каждого учебного года распечатывает, сшивает, пронумеровывает журнал и сдает его заместителю директора по учебно -воспитательной работе.

3.4. Учитель-предметник, учитель внеурочной деятельности:

- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в Журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Заполняет Журнал в день проведения занятия, отмечает посещаемость, заполняет темы по КТП.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Журнал в установленном порядке.

- Оповещает классных руководителей и родителей о пропуске обучающимися занятий.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы, заместители по учебно- воспитательной работе, администратор АСУ РСО ОО обеспечивают бесперебойное функционирование Журнала.

4.2. Результаты проверки Журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей внеурочной деятельности и классных руководителей.

4.3. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.4. В конце каждого учебного года Журнал распечатывается, сшивается, пронумеровывается и сдается на хранение в архив.

4.5. Хранение Журнала в электронном виде предусмотрено разработчиком АСУ РСО в самой системе АСУ РСО.

5. Права и ответственности пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы Журналом.

5.2. Пользователи имеют право на постоянный, ежедневный доступ к Журналу.

5.3. Учителя внеурочной деятельности и классные руководители имеют право заполнять Журнал во время занятия.

5.4. Учителя внеурочной деятельности несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Администратор АСУ РСО, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Журнала.

5.7. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Заключительные положения

6.1. Положение «О ведении электронного журнала внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Четыровка», изменения, дополнения, вносимые в локальный акт, рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

6.2. Настоящее Положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.