

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Емвы
Байков В.В.
Приказ № 23 от « 16 » января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
внеурочной деятельности
в МБОУ «СОШ №1» г. Емвы

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №1» г. Емвы
от « 15 » января 2025 года
протокол № 9

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. N01-51-088 «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 2007г. N781 «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 ГИС РК ЭО «Сетевой город. Образование» в модуле «Внеурочная деятельность».

1.5. Электронный журнал внеурочной деятельности относится к документам строгой отчетности. Ответственность за ведение Журнала возлагается на ответственного за введение ГИС РК ЭО, классного руководителя и педагогов внеурочной деятельности

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

1.7. 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;

1.8. 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 доступ к Журналу через государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.2. Родители и учащиеся получают доступа через государственную информационную систему ЕСИА.

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 ГИС РК ЭО 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 внеурочного занятия;
- 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 ГИС РК ЭО в части организационных и методических вопросов.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС РК ЭО.
- 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 ГИС РК ЭО.
- 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.

3.3. Классный руководитель:

- Еженедельно 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.

- Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет 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.

- 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.

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

4. Контроль и хранение

4.1. Директор Школы, заместители по учебно – воспитательной работе, администратор ГИС РК ЭО 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.

5. Права и ответственности пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с 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 ГИС РК ЭО, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Журнала.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о электронном журнале внеурочной деятельности, 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.