Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск
Самарской области
_____Белоглядова К.С.
Приказ №206/2-ОД 31.08.2022 г

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск, CN=БелоглядоваК.С., E=school1_chp@samara.edu.ru
00e4fb5a2627857e57
**2022.09.02 08:44:**

**Положения о ведении электронного журнала внеурочной деятельности**

**2022, Чапаевск**

**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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
• Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
• Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «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. N 781 «Обутверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала внеурочной деятельности (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск.

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

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

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

**Задачи, решаемые Электронным журналом внеурочной деятельности:**

• Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных опосещаемости обучающихся.
• Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программвнеурочной деятельности.
• Оперативный доступ всем пользователям к контролю посещаемости за весь периодведения журнала, по всем курсам внеурочной деятельности в любое время.
• Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детейи прохождении программ по различным курсам внеурочной деятельности.

**Правила и порядок работы с Электронным журналом:**

• Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранностьсвоих персональных реквизитов доступа.
• Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обобучающихся.
• Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах внеурочнойдеятельности, их прохождении и посещаемости обучающихся.
• Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль надего ведением.
• Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости ирасписании только их ребёнка.

**Функциональные обязанности специалистов ОУ 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, педагогамвнеурочной деятельности, классным руководителям.
- Вносит изменения в расписание (по согласованию).

**Педагог внеурочной деятельности (классный руководитель):**

- Контролирует выставление педагогами-предметниками пропусков обучающихсякласса.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося всистему (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 измененийвносит соответствующие поправки.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работыс электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электроннымжурналом 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 планированиидолжно 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 электроннымжурналом под логином и паролем учителя.

**Заместитель директора**:

- 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 консультациюпо вопросам работы с электронным журналом.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

**Контроль и хранение**

- Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведенияучителей 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.

**Права и ответственность пользователей**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросамработы 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 затехническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.