

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Верхнешергольджинская средняя общеобразовательная школа**
Забайкальский край, Красночикойский район, с. Верхний Шергольджин,
ул. Центральная, 53

тел./факс (30 230) 27-1-48 e-mail: lyubov.tzybenova@yandex.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол №3 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Верхнешергольджинской
СОШ

Л.Н.Цыбенкова
Приказ № 7 «25» января 2024 г.

**Положение № 3.26
о ведении электронного журнала внеурочной деятельности обучающихся
МОУ Верхнешергольджинской СОШ (далее–Школа) в региональной
автоматизированной информационной системе электронных дневников и
журналов**

**1. Общие положения о ведении электронного журнала внеурочной
деятельности:**

Настоящее Положение об электронном журнале внеурочной деятельности (далее–Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

Электронный журнал внеурочной деятельности (ЭЖВД) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно

для каждого учителя и классного руководителя.

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

Электронный журнал внеурочной деятельности служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

Настоящее Положение устанавливает единые требования поведению электронного журнала внеурочной деятельности/ электронного дневника обучающегося (ЭЖВД/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию работы электронного журнала внеурочной деятельности школы.

Электронный журнал внеурочной деятельности должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые электронным журналом внеурочной деятельности:

Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости учащихся.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.

Оперативный доступ всем пользователям к контролю посещаемости за весь период ведения журнала, по всем курсам внеурочной деятельности и объединениям дополнительного образования, в любое время.

Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программ по различным курсам внеурочной деятельности.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом внеурочной деятельности:

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах внеурочной деятельности, их прохождении и посещаемости учащихся.

Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только их ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала внеурочной деятельности.

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, учителям, классным руководителям. Вносит изменения в расписание.

Классный руководитель:

- Контролирует выставление педагогами-предметниками пропусков учащимся класса.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках 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 учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник:

- Систематически отмечает посещаемость.
- Создает 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 тем занятий.
- 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 окончании учебного периода.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора воспитательной работе:

- 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.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на занятиях или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).

Учитель, классный руководитель, педагог дополнительного образования несет ответственность за достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, за актуальность списков групп учащихся.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.