

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДИВЕЕВ-УСАДСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Николаева
Протокол № 1
от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
директор _____ И.Б.
приказ от 28.08.2023 № 181/2

Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности и дополнительного образования

1. Общие положения

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

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 и дополнительного образования (далее – Журнал)

1.4. Ведение Журнала осуществляется в РГИС Нижегородская образовательная платформа (модуль «Внеурочная деятельность и дополнительное образование»).

1.6. Электронный журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования относится к документам строгой отчетности. Ответственность за ведение Журнала возлагается на ответственного, назначенного директором школы, классного руководителя и педагогов, реализующих курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования.

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

Электронный журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования школы позволяет:

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

2. Порядок ведения Электронного журнала внеурочной деятельности и дополнительного образования

2.1. Пользователи, педагоги, реализующие курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, получают реквизиты доступа к Журналу у администратора, назначенного распоряжением директора.

2.2. Родители (законные представители) 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 (законного представителя) реализуемые программы внеурочной деятельности и дополнительного образования 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, реализующие курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования, обеспечивают актуальную информацию о данных учащихся.

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

2.7. Заместитель директора школы / исполняющий обязанности заместителя директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Журнала.

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

3.1. Администратор электронного журнала:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Осуществляет работу по открытию в РГИС Нижегородской образовательной платформы нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора / исполняющего обязанности заместителя директора школы, вводит в систему:
 - перечень классов (учебных групп);
 - сведения о классных руководителях;
 - список учеников для каждого класса;
 - список учителей, реализующих курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
 - режим работы школы в текущем учебном году;

- расписание занятий;
- текущие изменения по указанному перечню информации;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, реализующими курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- по необходимости обучает пользователей Журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- отвечает за бесперебойную работу РГИС Нижегородская образовательная платформа в части организационных и методических вопросов;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика РГИС Нижегородская образовательная платформа;
- 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 / исполняющий обязанности заместителя директора:

- проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по курсам внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- контролирует достоверность и своевременность заполнения журнала;
- формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Журнала для своевременного внесения изменений в РГИС Нижегородская образовательная платформа;
- в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) проверяет в Журнале выполнение рабочих программ по ВД и дополнительного образования;
- предоставляет списки классов (групп) и список учителей, реализующих курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования в соответствии с тарификацией администратору Журнала в срок до 1 сентября каждого года, в течение учебного года – по мере необходимости;
- 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:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- систематически информирует родителей (законных представителей) 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 выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных учеников и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их, согласовывая информацию с учителями-предметниками;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) 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 / исполняющему обязанности заместителя директора школы.

3.4. Учитель-предметник, учитель, реализующий курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования:

- 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 (законных представителей) 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 (законных представителей) к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы, заместитель директора / исполняющий обязанности заместителя директора, администратор РГИС Нижегородская образовательная платформа обеспечивают бесперебойное функционирование Журнала.

4.2. Результаты проверки Журнала заместителем директора школы / исполняющим обязанности заместителя директора доводятся до сведения учителей, реализующих курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования и классных руководителей.

4.3. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется директором школы 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 в самой системе РГИС Нижегородская образовательная платформа.

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, реализующие курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования, и классные руководители имеют право заполнять Журнал во время проведения занятия.

5.4. Учителя, реализующие курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования, 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 (законных представителях).

5.6. Администратор РГИС Нижегородская образовательная платформа, назначенный распоряжением директора школы, 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 и дополнительного образования", изменения, дополнения, вносимые в локальный акт, рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Положение действует до принятия нового положения.

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