

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №2 с.Обшаровка  
муниципального района Приволжский Самарской области

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического  
совета ГБОУ СОШ № 2  
с.Обшаровка  
Протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора ГБОУ СОШ №2 с.Обшаровка  
С.М.Овчинникова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала внеурочной деятельности в ГБОУ СОШ №2 с. Обшаровка

#### 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 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».

1.5. 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

1.6. 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;
- вести отдельный журнал внеурочной деятельности, в котором проставляются посещаемость

и итоговые отметки.

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 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» 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.
- 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, исключая доступ 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 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 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 СОШ №2 с. Обшаровка», 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.