

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.

Телефон: (84650) 78-244. E-mail: stkarm@sch.yartel.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:
Протокол от 30.08.2022 г. №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
_____ Л.В. Камалетдинова
Протокол от 30.08.2022 г. №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:
_____ Е.А. Толстикова
Приказ от 30.08.2022 г. № 41/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

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 действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. N 01 - 51- 088ин «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 - ЭЖВД)

1.4. ЭЖВД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖВД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖВД в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Ведение ЭЖВД осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «АСУ РСО в сегменте Внеурочная деятельность».

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, руководители кружков, секций, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до

принятия нового положения.

2. Задачи, решаемые ЭЖВД

2.1. ЭЖВД школы служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля посещаемости, хранение данных о посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем курсам внеурочной деятельности и по всем классам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к контролю посещаемости за весь период ведения журнала по всем курсам внеурочной деятельности, в любое время всем участникам образовательных отношений — родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

3. Правила и порядок работы с ЭЖВД

3.1. Директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала назначает администратора, ответственного за функционирование ЭЖВД, а также определяет и утверждает круг пользователей и их роли при работе в АСУ РСО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа ЭЖВД в следующем порядке:

при назначении или смене администратор электронного журнала получает реквизиты доступа в АСУ РСО у директора школы.

3.3. Учителя, руководители кружков, классные руководители, администрация в соответствии с утвержденными ролями пользователей получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.4. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей.

Возможность входа в АСУ РСО для просмотра ЭЖВД осуществляется круглосуточно без ограничений.

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

3.6. Классные руководители, руководители кружков следят за актуальностью данных об учащихся.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖВД.

3.7. 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.

4. Функциональные обязанности работников школы по работе с ЭЖВД

4.1. Администратор электронного журнала:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2. 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.

4.1.3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, руководителями кружков.

4.1.4. Обучает пользователей ЭЖВД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Отвечает за бесперебойную работу АСУ РСО в части организационных и методических вопросов.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСУ РСО.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.

4.1.8. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по курсам, кружкам. Контролирует достоверность и своевременность заполнения ЭЖВД.

4.2.2. Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖВД для своевременного внесения изменений в АСУ РСО.

4.2.3. В конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) проверяет в ЭЖВД:

- выполнение рабочих программ по ВД.

4.2.4. Предоставляет списки классов (групп) и список учителей (руководителей кружков) администратору ЭЖВД в срок до 1 сентября каждого года.

4.2.5. Передает администратору ЭЖВД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и др. (еженедельно).

4.2.6. В конце каждого учебного года принимает от классного руководителя (руководителя кружка) распечатанный, сшитый и пронумерованный журнал и сдает его на хранение в архив.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.3. Сообщает администратору ЭЖВД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его вы бытия).

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖВД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями—предметниками.

4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖВД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.7. 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.

4.3.8. Несет ответственность за неразглашение посторонним паролей родителей, неразглашение и недопущение работы кого бы то ни было с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя. В случае проблемных ситуаций с паролями, оперативно организует замену паролей с помощью школьного администратора электронного журнала.

4.3.9. В конце каждого учебного года распечатывает, сшивает, пронумеровывает журнал и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖВД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник, руководитель кружка:

4.4.1. Заполняет ЭЖВД в день проведения урока, отмечает посещаемость, заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖВД в установленном порядке.

4.4.3. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖВД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4. Все записи по всем курсам ВД (включая курсы иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей об учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.7. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖВД.

4.4.8. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖВД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖВД.

5.2. Результаты проверки ЭЖВД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей, руководителей кружков и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖВД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. В конце каждого учебного года журнал распечатывается, сшивается, пронумеровывается и сдается на хранение в архив.

5.5. Хранение ЭЖВД в электронном виде предусмотрено разработчиком АСУ РСО в самой системе АСУ РСО.

6. Права и ответственности пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖВД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖВД ежедневно.

6.3. Учителя—предметники, руководители кружков и классные руководители имеют право заполнять ЭЖВД во время занятия или в специально отведенных местах.

6.4. Руководители кружков несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖВД.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение «О ведении электронного журнала внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала», изменения, дополнения в него рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.
- 7.2. Настоящее положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.
- 7.3. Срок действия настоящего положения — до его отмены.