

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2022

Согласовано  
Председатель  
Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ М.А. Курова

Утверждено  
Директор ГБОУ начальная  
школа №1 с. Хворостянка  
\_\_\_\_\_ Е.П. Викторова  
Приказ № 33/4-од от 29.08.2022

**Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности  
в ГБОУ начальная школа №1 с. Хворостянка**

## **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 курсов 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 ГИС АСУ РСО (модуль «Внеурочная деятельность»).

1.5. Дублирование журнала в бумажном виде не допускается.

1.6. Электронный журнал внеурочной деятельности относится к документам строгой отчетности. Ответственность за ведение Журнала возлагается на ответственного за введение ГИС АСУ РСО, классного руководителя и педагогов, реализующих курсы внеурочной деятельности.

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

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.

## **2. Порядок ведения Электронного журнала внеурочной деятельности**

2.1. Пользователи, педагоги, реализующие курсы внеурочной деятельности, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, получают реквизиты доступа к Журналу у администратора АСУ РСО,

назначенного распоряжением директора ГБОУ начальная школа №1 с. Хворостянка.

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 реализуемые 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, реализующие курсы внеурочной деятельности, 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 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 учеников для каждого класса;
- список учителей, реализующих курсы внеурочной деятельности;
- 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;

- по необходимости 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 УВР:

- проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по курсам 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, реализующих курсы внеурочной деятельности 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 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. 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 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 по УВР.

3.4. Учитель-предметник, учитель, реализующий курсы 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, заместитель по УВР, администратор АСУ РСО ГБОУ начальная школа №1 с. Хворостянка обеспечивают бесперебойное функционирование Журнала.

4.2. Результаты проверки Журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей, реализующих курсы 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 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 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, реализующие курсы внеурочной деятельности, и классные руководители имеют право заполнять Журнал во время проведения занятия.

5.4. Учителя, реализующие курсы 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 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. Настоящее Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнение отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.