

Принято
педагогическим советом
Протокол № 5 от 02.10.2023



Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 12

Л.В. Плеханова
Приказ № 425/3 от 02.10.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала внеурочной деятельности

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021 г.);
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 64100);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 №69676)
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 64101);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 №69675)
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07.06.2012 г. №24480)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 №70034)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573);
- ФОП начального общего образования
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229)
- ФОП основного общего образования
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023)
- ФОП среднего общего образования
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)

- Письмо Минпросвещения России от 17.06.2022 №03-871 «Об организации занятий «Разговоры о важном»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.07. 2022 г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ»;
- Письмо Минпросвещения России СК-578/08, Рособрнадзора №01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
- Основная образовательная программа начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования МБОУ СОШ №12.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал внеурочной деятельности школы находится на сайте <https://dnevnik.ru>.

Электронный журнал внеурочной деятельности используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещения внеурочных занятий. Хранение данных о выполнении учебного плана внеурочной деятельности;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ.
- 2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации;
- 2.5 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.6 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.7 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на флешке, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает флешки для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала внеурочной деятельности в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения внеурочного занятия в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

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

4.4.3 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.4 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ (при желании).

4.4.5 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель (ли) директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Осуществляет периодический контроль (один раз в учебную четверть по несколько параллелей классов, составляя по итогам проверки аналитическую справку) за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.4. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.5.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.6. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на внеурочном занятии или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

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

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

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).