ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 635
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО: **Общим собранием работников** **Образовательного учреждения** **Протокол № 1 от 31.08. 2020 г.**	**УТВЕРЖДЕНО:** **Директор** **ГБОУ Школы № 635** **Приморского района** **Санкт -Петербурга** **_____Е.С. Пименова** **Приказ № 192/1 от 01.09.2020 г.**

ПРИНЯТО:
С учетом мотивированного мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении Электронного журнала внеурочной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2020

1. **Общие положения о ведении электронного журнала внеурочной деятельности:**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

• Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ- 273;
• Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
• Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
• Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
• Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
• Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Обутверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1. Электронным журналом внеурочной деятельности (далее ЭЖВД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала внеурочной деятельности (далее — электронный журнал) в ГБОУ школе № 635 Приморского района Санкт-Петербурга.
1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога внеурочной деятельности, классного руководителя.
1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
1.5. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, педагоги внеурочной деятельности, классные руководители.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом внеурочной деятельности:

• Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
• Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ внеурочной деятельности.
• Оперативный доступ всем пользователям к контролю посещаемости за весь период ведения журнала, по всем курсам внеурочной деятельности в любое время.
• Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей и прохождении программ по различным курсам внеурочной деятельности.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом:

• Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
• Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
• Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах внеурочной деятельности, их прохождении и посещаемости обучающихся.
• Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
• Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только их ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала:

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, педагогам внеурочной деятельности, классным руководителям.
- Вносит изменения в расписание (по согласованию).

4.2. Педагог внеурочной деятельности (классный руководитель):

- Контролирует выставление педагогами-предметниками пропусков обучающихся класса.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- Систематически отмечает посещаемость.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать плану внеурочной деятельности.
- Все записи по всем курсам внеурочной деятельности ведёт на русском языке с Обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических работ.
- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по реализации курсов внеурочной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по курсам, группам обучающихся, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

- Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают

бесперебойное функционирование ЭЖ.

- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Педагоги внеурочной деятельности и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на занятиях или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).
- Педагог ВД, классный руководитель, несет ответственность за достоверное заполнение о посещаемости обучающихся, за актуальность списков групп обучающихся .
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.