

Принято  
Педагогическим советом  
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»  
Протокол от 29.08.2018  
Советом  
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»  
Протокол от 28.08.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета посещаемости обучающимися факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности и дополнительного образования в электронной форме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 37 г. Челябинска»**

### 1. Общие положения

1. Положение о ведении журналов учета посещаемости обучающихся факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности и дополнительного образования в электронной форме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письмом Минобрнауки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2017 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде», письмом Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде», Уставом МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска».
2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению журналов учета посещаемости обучающихся факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности и дополнительного образования в электронной форме (далее – электронный журнал), определяют порядок, правила организации работы МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Учреждение) с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.
3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
4. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Учреждения. Ведение журнала учёта обязательно для каждого педагога, ведущего занятия. Журнал учёта оформляется для каждого класса на один учебный год.
5. Записи в электронном журнале признаются как записи журнала в бумажном виде.

6. Электронный журнал является частью информационной среды Учреждения в части:
- фиксации хода образовательного процесса;
  - отражения результатов освоения основной образовательной программы;
7. Электронный журнал служит для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных о посещаемости обучающихся лица;
  - оперативный доступ к результатам освоения образовательных программ, предметов (модулей) за весь период ведения журнала по всем факультативным и элективным курсам, внеурочной деятельности и курсам дополнительного образования;
  - контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год;
8. Электронный журнал является инструментом, позволяющим организовать индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в рамках внутришкольного контроля.
9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Правила ведения электронного журнала**

10. Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги, классные руководители.
11. Электронный журнал заполняется в электронном виде по утвержденной форме в локальной сети Учреждения.
12. Журнал рассчитан на один учебный год.
13. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.
14. Журнал заполняется в соответствии с графами в утвержденной форме.
15. Списки обучающихся записываются на страницах в алфавитном порядке.
16. На левой странице разворота журнала учёта педагог ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.
17. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09). Даты должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
18. В журнале в графах учёта посещаемости фиксируется отсутствие учащегося на занятии знаком «н» в графе, соответствующей дате проводимого занятия.
19. В разделе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с расписанием, календарно-тематическим планированием и содержанием общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).
20. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
21. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
22. Результаты промежуточной аттестации освоения курсов внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов фиксируются педагогом в электронных журналах в конце года на последнем занятии по дихотомической системе (зачтено/незачтено).
23. На странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий:
- По плану \_\_\_\_ часов, дано \_\_\_\_ часов.

Программа выполнена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

24. Записи в журналах может производить только педагоги, проводящие занятия в данной группе, заместители директора по УВР и ВР.

25. В журналах учёта подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану.

26. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, педагогов дополнительного образования, учителей, ведущих факультативные и элективные курсы. Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

27. Заместитель директора по УВР и ВР:

- имеет право просматривать все страницы электронного журнала Учреждения, давать указания по ведению электронного журнала и требовать их исполнение;
- несет ответственность за соблюдение педагогами правил ведения электронного журнала.

28. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

### **3. Контроль и хранение**

1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или воспитательной работе не реже 1 раза в месяц о чем делается отметка на странице журнала..

2. Контроль проводится по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

3. По итогам учебного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы курсов в соответствии с рабочими программами, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

4. В конце каждого учебного года проводится следующая процедура архивации:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе или воспитательной работе распечатывает и сшивает журналы по всем группам факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности за учебный год/

5. Формируются следующие журналы: Журнал занятий факультативных и элективных курсов, Журнал занятий внеурочной деятельности, Журнал занятий дополнительного образования.

6. Директор заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

7. Сшитые электронные журналы хранятся 5 лет.