

Принято
на педагогическом
совете ГБОУ СОШ
с. Хворостянка
Протокол № 1
от 29.08.2022г.

Согласовано:
Совет учреждения
ГБОУ СОШ
с. Хворостянка
Протокол № 3
от 29.08.2022г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ
с. Хворостянка
О.А. Савенкова
Приказ № 205
от 30.08.2022г.

Положение о ведении журнала по внеурочной деятельности

1.Общее положение

1.1. Журнал внеурочной деятельности в системе АСУ РСО (электронный журнал) - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя, ведущего курс, модуль внеурочной деятельности согласно установленным правилам.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Хворостянка (далее ОО), Правилами внутреннего распорядка ОО.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.4. Положение об оформлении и ведении документации срочной отчетности устанавливает порядок оформления электронных журналов внеурочной деятельности. Журналы по внеурочной деятельности в электронной форме относятся к учебно-педагогической документации ОО.

В системе АСУ РСО создана вкладка:

Внеурочная деятельность, в которую загружаются Планы занятий внеурочной деятельности на учебный год, темы занятий, сформированы группы учащихся по тому или иному курсу, модулю внеурочной деятельности.

Во вкладке предусмотрено и заполнение Журнала. Журнал рассчитан на учебный год, в нем отслеживается посещение обучающимися данных занятий, в конце учебного периода ставится зачет/незачет.

В начале учебного года координатор УВР проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности.

1.5. Классные руководители в конце учебного года электронные журналы распечатывают и сдают координатору УВР.

Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

2. Общие требования к ведению электронных журналов по внеурочной деятельности.

2.1. Электронный журнал по внеурочной деятельности – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

2.2. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательное для каждого учителя, классного руководителя

2.3. В журнале по внеурочной деятельности записываются только курсы, модули, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану на конкретный учебный год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванов Иван Иванович)

2.5. В конце учебного периода учитель, ведущий занятие или курс выставляет зачет/незачет

3. Порядок проверки электронных журналов по внеурочной деятельности

3.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями

сроки: по окончании цикла.

- выполнение программы

сроки: 1 раз в полугодие.

3.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по ОО.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.