

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа № 9
городского округа Чапаевск Самарской области

Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Принято Управляющим советом
Протокол №1 от 29.08.2022 г
«Согласовано»
С общешкольным родительским комитетом
Протокол №1 от «29.08. 2022 г.

«Согласовано» с Советом обучающихся
Протокол №1 от 29.08. 2022 г

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ № 9
Э.А.Каткасова

Приказ № 131/од от 29.09.2022

**Положение о ведении электронного журнала внеурочной деятельности
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 9 городского округа Чапаевск Самарской области**

1. Общие положения

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 № 9 г.о. Чапаевск (далее-ОО), Правилами внутреннего распорядка ОО .

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

1.4. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей-предметников и администрации по оформлению 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 заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности.

1.5 Классные руководители в конце учебного года электронные журналы распечатывают и сдают заместителю директора по 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 Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно 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 записываются полностью (Иванов Иван Иванович).

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

4. Порядок проверки электронных журналов по внеурочной деятельности

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

4.2. 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.

4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по ОО.
Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить .