

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа Чапаевск Самарской области
(ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск)
446100, РФ, Самарская область, г. Чапаевск, ул.Карла Маркса, д. 12,
тел./факс: 8(84639)2-22-12, e-mail: shkola-420061@yandex.ru

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск


И.М. Филатова

Приказ №268 от «29 » 08 . 2022 г.

Принято Педагогическим советом

Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Принято Управляющим советом

Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Председатель  Горбатов А.С.

«Согласовано»

С общешкольным родительским комитетом

Протокол №1 от «29 » 08 . 2022 г.

Председатель  (Тимченко В.В.)

«Согласовано»

с Советом обучающихся

Протокол №1 от 29.08. 2022 г

Председатель  Клочко В.

Положение о ведении журнала по внеурочной деятельности

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 №4 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.