

ПРИНЯТО
с изменениями на заседании педагогического
совета школы:
Протокол №1 29 августа 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ пос.Прогресс
М.В.Астапова
приказ № 75/14 от 01.09. 2022

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 пос. Прогресс (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 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 данные занятия, в конце учебного периода ставится зачет-незачет.

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

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

Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения – 5 лет.

2. Общие требования к ведению электронных журналов 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.

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 куратор по УВР 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 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.