

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа пос. Ленинский  
Красноармейского района Самарской области

«Проверено»

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_ Н.М. Горяйнова

«29»августа 2022г

«Утверждаю»

И. о. директора ГБОУ СОШ пос.

Ленинский

Л.Ф. Яннаева

«29 » августа 2022 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала внеурочной деятельности государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы пос. Ленинский Красноармейского района  
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 пос. Ленинский (далееОО) , 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 .