
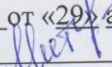
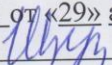


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Майское  
муниципального района Пестравский Самарской области

**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «29» августа 2022 г.

**Утверждаю**  
Директор  
ГБОУ СОШ с. Майское  
 /Л.М.Власова/  
Приказ № 174-од  
от «29» августа 2022 г.

**ПРИНЯТО**  
Управляющий Совет  
Протокол № 1 от «29» августа 2022г.  
Председатель  Н.В.Митусова

**СОГЛАСОВАНО**  
С общешкольным родительским комитетом  
Протокол № 1 от «29» августа 2022г.  
Председатель  Н.Ю.Щербинина

  
О=ГБОУ СОШ  
с.Майское, CN=  
Л.М.Власова, E=  
Л.М. Власова maisoch@mail.ru

2022.08.29  
19:18:07+04'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала по внеурочной деятельности  
в ГБОУ СОШ с. Майское

с. Майское, 2022г.

## **1. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Майское (далее – ОО), Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

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

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 ВД в электронной форме относятся к учебно-педагогической документации ОО.

В системе АСУ РСО создана вкладка: ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, в которую загружаются Планы занятий ВД на учебный год, темы занятий, сформированы группы учащихся по тому или иному курсу, модулю ВД.

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

В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению журналов по ВД.

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

Журнал хранится в архиве ОО – 5 лет.

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

- 2.1. Журнал по ВД – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися 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 ВД записываются только курсы, модули, отведенные на ВД согласно учебному плану на конкретный учебный год.
- 2.4. ФИО учителя записываются полностью (Иванов Иван Иванович).
- 2.5. В конце учебного периода учитель, ведущий занятие или курс выставляет Зачёт/Незачёт.

### **3. Порядок проверки электронных журналов по внеурочной деятельности**

- 3.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по ВД, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 3.2. Возможные направления и периодичность журналов по ВД:
  - 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, обязано его устранить.