

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза И.М. Пенькова с. Марьевка
муниципального района Пестравский Самарской области.**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Марьевка
Протокол № _____ от _____
Председатель _____/
Е.М.Самойлова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ _____
от _____
Директор ГБОУ СОШ
с. Марьевка
_____ В.В. Внуков

**Положение
о ведении журнала по внеурочной деятельности
ГБОУ СОШ с.Марьевка**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Марьевка
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.
Секретарь _____ / Торопова Н.А.

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 с.Марьевка (далее – ОО), Правилами внутреннего распорядка ОО.

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

1.4. Положение об оформлении и ведению 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 по 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.

Журналы хранятся 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.

3. Порядок проверки электронных журналов по внеурочной деятельности

3.1. Директор и заместители директора 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 по 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.