

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 10
имени Героя России Сергея Анатольевича Хихина
городского округа Чапаевск
Самарской области**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ № 10
г.о. Чапаевск
_____ Н.В. Пылева

Принято
Управляющим советом
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Приказ № 89/1-ОД от 29.08.2022г.

Согласовано
с общешкольным родительским
комитетом
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Согласовано
с Советом обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

**Положение
о ведении электронного журнала 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 № 10 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.
 - 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.