

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Высокое
муниципального района Пестравский Самарской области

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала
внеурочной деятельности

1. Общеположения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в ГБОУ ООШ с. Высокое (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральными государственными образовательными стандартами НОО №286 от 31 мая 2021 г., ООУ №287 от 31 мая 2021 г., ООУ №1897 от 17.12.2010 г (с изменениями 2015 г.), НОО обучающихся с ОВЗ №1598 от 19.12.2014 г..

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, учета часов внеурочной деятельности в журнале (далее – Журнал).

1.3. Журнал внеурочной деятельности в системе АСУ РСО (электронный журнал) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, ведущего курс, модуль внеурочной деятельности согласно установленным правилам.

1.4. Основная цель ведения Журнала – обеспечение единого подхода к оформлению и ведению электронного журнала внеурочной деятельности, а также учёт проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал по внеурочной деятельности в электронной форме относится к учебно-педагогической документации ОУ и заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. 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, в нём отслеживается посещение обучающимися данных занятий, в конце учебного периода (четверти, года) ставится зачёт / незачёт.

1.8. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению электронного журнала по внеурочной деятельности. В течение учебного года директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

1.5. Классные руководители в конце учебного года электронный журнал распечатывают и сдают заместителю директора по УВР.

Журнал хранится в архиве ОУ пять 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 обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

2.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале в день проведения. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя классного руководителя

2.3. В Журнале по внеурочной деятельности записываются только курсы, модули,

отведённые на внеурочную деятельность согласно учебному плану на конкретный учебный год

2.4. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.5. В начале учебного года учитель проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности в течение проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа.

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. По завершению учебного периода (четверти, года) учитель ведущий занятия курса, модуля выставляет зачёт/незачёт.

3. Порядок проверки электронных журналов по внеурочной деятельности.

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. Педагоги обязаны устранить все замечания в установленные сроки.